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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САРАНСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 апреля 2019 г. N 818

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ

ГОРОДСКОГО ОКРУГА САРАНСК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ "СОГЛАСОВАНИЕ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ

ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации г.о. Саранск от 02.10.2019 N 1760,от 29.06.2020 N 946) |

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Администрация городского округа Саранск постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P36) Администрации городского округа Саранск предоставления муниципальной услуги "Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме".

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации городского округа Саранск от 11 сентября 2015 года N 2616 "Об утверждении Административного регламента Администрации городского округа Саранск по предоставлению муниципальной услуги "Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений";

- абзац пятнадцатый пункта 1 постановления Администрации городского округа Саранск от 26 ноября 2015 года N 3415 "О внесении изменений в некоторые административные регламенты Администрации городского округа Саранск";

- абзац сороковой пункта 1 постановления Администрации городского округа Саранск от 5 февраля 2019 года N 229 "О внесении изменений и признании утратившими силу некоторых постановлений Администрации городского округа Саранск по вопросам предоставления муниципальных услуг".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы городского округа Саранск - Директора Департамента перспективного развития Администрации городского округа Саранск.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава

городского округа Саранск

П.Н.ТУЛТАЕВ

Утвержден

постановлением Администрации

городского округа Саранск

от 25 апреля 2019 г. N 818

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САРАНСК

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "СОГЛАСОВАНИЕ

ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ

В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации г.о. Саранск от 02.10.2019 N 1760,от 29.06.2020 N 946) |

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент Администрации городского округа Саранск предоставления муниципальной услуги "Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме" (далее - регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги.

2. Административный регламент определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 2. КАТЕГОРИИ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Заявителями являются собственники помещений в многоквартирном доме, заинтересованные в переустройстве и (или) перепланировке помещения, либо уполномоченные ими лица (далее - заявитель).

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Подраздел 1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ СТАНДАРТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Муниципальная услуга Администрации городского округа Саранск - "Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме" (далее - муниципальная услуга).

5. Муниципальная услуга предоставляется в 45-дневный срок со дня регистрации заявления о предоставлении услуги.

В случае представления заявителем документов через многофункциональный центр срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в Администрацию городского округа Саранск.

(абзац введен Постановлением Администрации г.о. Саранск от 29.06.2020 N 946)

6. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- распоряжение Заместителя Главы городского округа Саранск о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

- письмо Администрации городского округа Саранск с отказом в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Срок хранения распоряжения Заместителя Главы городского округа Саранск, заявления о переустройстве и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, иных документов, послуживших основанием для принятия решения - постоянно.

Срок хранения письма, иных документов, послуживших основанием для принятия решения - 5 лет.

7. Перечень документов, прилагаемых к заявлению, указан в [пункте 19](#P117) настоящего регламента. Рассмотрение заявления осуществляется в соответствии с положениями настоящего регламента.

Подраздел 2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

8. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа Саранск (далее - Администрация) в лице Управления градостроительства и архитектуры Департамента перспективного развития Администрации городского округа Саранск (далее - Управление) и Казенного учреждения городского округа Саранск "Градостроительство" (далее - КУ "Градостроительство").

9. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Мордовия;

- Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Мордовия;

- иными организациями, имеющими сведения, необходимые для подготовки в установленном порядке документов для предоставления муниципальной услуги.

9.1. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и получения необходимой информации, заявитель вправе обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг <1>.

--------------------------------

<1> Прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется в случае заключения соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией.

9.2. При предоставлении муниципальной услуги функции приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдачи результата предоставления муниципальной услуги от лица Администрации вправе выполнять иная, уполномоченная Администрацией, привлекаемая организация.

Подраздел 3. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 188-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 3 января 2005 года N 1 (часть 1), ст. 14);

Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (текст опубликован на официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru) 14 июля 2015 года);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 2 августа 2010 года, N 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", 29 июля 2006 года N 165);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 8 октября 2003 года, N 202);

решением Саранского городского Совета депутатов от 23 декабря 2005 года N 177 "Об утверждении Устава городского округа Саранск" ("Вечерний Саранск", 29 декабря 2005 года, спецвыпуск);

постановлением Главы Администрации городского округа Саранск от 17 февраля 2011 года N 303 "Об утверждении Стандарта муниципальных услуг на территории городского округа Саранск" ("Вечерний Саранск", 10 марта 2011 года, N 10);

постановлением Администрации городского округа Саранск от 6 августа 2013 года N 1978 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) Администрацией городского округа Саранск" ("Вечерний Саранск", 21 августа 2013 года, N 34);

распоряжением Администрации городского округа Саранск от 30 декабря 2014 года N 91-р "О Регламенте Администрации городского округа Саранск".

Подраздел 4. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в двух формах: устно (лично в местах приема документов или по телефону) и письменно.

12. Устное информирование заявителя по телефону не превышает 10 минут и включает в себя информацию о наименовании уполномоченной организации, фамилии, имени, отчестве и занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок, условиях предоставления муниципальной услуги и ответы по существу поставленных заявителем вопросов.

13. При устном информировании заявителей специалист должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Специалист информирует заявителя о возможности получить консультацию в письменной форме.

14. Специалист не вправе осуществлять информирование получателя муниципальной услуги, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющие прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

15. [Сведения](#P480) о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах организаций, осуществляющих функции приема документов и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги, указаны в приложении 2 к настоящему регламенту.

16. Заявитель может получить всю необходимую информацию о порядке предоставления услуги на официальных сайтах http://www.adm-saransk.ru, http://www.mfc13.ru (далее - официальный сайт), а также на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Мордовия http://gosuslugi.e-mordovia.ru и на информационных стендах в местах приема документов.

17. Письменное информирование заявителя осуществляется посредством дачи письменного ответа на его обращение по существу поставленных вопросов. Ответы на письменные обращения подписываются Заместителем Главы городского округа Саранск - Директором Департамента перспективного развития Администрации городского округа Саранск. Срок рассмотрения письменных обращений составляет 30 дней со дня их регистрации.

18. При поступлении обращения в электронной форме от гражданина по вопросу предоставления муниципальной услуги на официальный сайт (электронную почту) ответ в электронной форме по существу поставленного вопроса дается не позднее 30-ти дней со дня регистрации обращения в автоматизированной системе учета входящей корреспонденции. Ответ направляется заявителю в электронной форме на указанный им адрес электронной почты. По желанию заявителя ответ выдается ему на руки или направляется посредством почтовой связи.

Подраздел 5. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

19. Для получения муниципальной услуги заявитель лично (через своего представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации), через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Мордовия или посредством почтовой связи представляет:

1) [заявление](#P346) по форме согласно приложению 1 к регламенту на имя Главы городского округа Саранск, в котором указывается сведения о переустраиваемом и (или) перепланируемом помещении в многоквартирном доме, а также:

- фамилия, имя и отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность (указываются полностью), - в случае если заявление подается физическим лицом;

- наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае если заявление подается юридическим лицом;

- фамилия, имя и отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае если заявление подается представителем заявителя;

- почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

- личная подпись заявителя с расшифровкой подписи, дата обращения, способ получения ответа.

2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (договор купли-продажи, договор дарения, инвестиционный договор, свидетельство о праве на наследство, свидетельство о государственной регистрации права на объект недвижимого имущества и т.п.) в подлинниках или засвидетельствованных в нотариальном порядке копиях (если заявителем не представлены самостоятельно, документы запрашиваются в порядке межведомственного электронного взаимодействия);

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;

4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения (если заявителем не представлен самостоятельно, документ запрашиваются в порядке межведомственного электронного взаимодействия);

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 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 (в случае непредставления документов заявителем, они запрашиваются по каналам межведомственного электронного взаимодействия).

7) согласие в письменной форме банка на проведение работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, если переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение обременено ипотекой.

(пп. 7 введен Постановлением Администрации г.о. Саранск от 29.06.2020 N 946)

20. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пунктах 2, 4, 6 пункта 19 регламента, данные документы самостоятельно истребуются Администрацией по каналам межведомственного электронного взаимодействия.

21. Специалист, осуществляющий прием и регистрацию документов, не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов власти и иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении предусмотренной муниципальной услуги;

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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

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 о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги 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) или муниципального служащего, работника многофункционального центра 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, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

22. Органы и организации, выдавшие документы, несут ответственность за достоверность содержащихся в этих документах сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 6. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ ИЛИ

ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

1) предоставление заявителем заявления и документов без удостоверения личности либо неуполномоченным лицом;

2) предоставление заявителем заявления и документов, не соответствующих требованиям (наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, печати).

24. О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует специалист, ответственный за прием и регистрацию документов.

25. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства;

2) непредставление указанных в [п. 19](#P117) настоящего регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

3) поступления в Администрацию ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, 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, и предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, и не получила от заявителя такие документы и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления.

26. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные [пунктом 25](#P150) настоящего регламента.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме выдается или направляется заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: в пункте 25 настоящего регламента подпункт 4 отсутствует, имеется в виду подпункт 3. |

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в [подпунктах 1](#P151) - [4 пункта 25](#P153), не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

27. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

Подраздел 7. РАЗМЕР ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

28. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 8. СТАНДАРТ КОМФОРТНОСТИ

29. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей специалистами, ответственными за прием (выдачу) и регистрацию документов, осуществляется в порядке электронной очереди в специально выделенных для этих целей помещениях. Очередность определяется при обращении заявителя к киоску электронной очереди. Выдача талонов заявителям для подачи заявления о предоставлении услуги осуществляется исходя из принципа: один талон на получение одной услуги.

30. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано местами для ожидания, информирования и приема заявителей, стульями, столами, канцелярскими принадлежностями.

31. Помещение должно быть оборудовано по принципу доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

32. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и официальном сайте размещается следующая информация:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, и организаций, участвующих в ее предоставлении;

- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей;

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

- перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;

- образец заявления.

33. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- доступность работы с заявителями;

- точность предоставления муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб на решения органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

34. Качество предоставления муниципальной услуги подтверждается отсутствием жалоб со стороны заявителей и соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги, соблюдением стандарта предоставления муниципальной услуги, обеспечением защиты конфиденциальных сведений о заявителе.

35. Доступность для заявителей предоставления муниципальной услуги обеспечивается за счет публичного информирования обо всех проводимых мероприятиях в средствах массовой информации, предусмотренных законодательством.

Подраздел 9. ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ ЧЕРЕЗ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

36. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) организует предоставление муниципальных услуг по принципу "одного окна" в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

37. В МФЦ обеспечивается:

а) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;

б) бесплатный доступ заявителей к государственной информационной системе Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Мордовия;

в) возможность оплаты государственных и муниципальных услуг.

г) получение информации посредством центра телефонного обслуживания, осуществляющего с помощью операторов или в автоматическом режиме прием и обслуживание вызовов, поступающих в МФЦ;

д) возможность воспользоваться предварительной записью на подачу запроса о предоставлении муниципальной услуги;

е) предварительное уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

38. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

39. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Подраздел 10. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

40. Обращение в электронной форме производится при наличии технической возможности заявителя на предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с правом электронной подписи на заверение представляемых документов в установленном порядке.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ

ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Подраздел 1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

41. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления и документов;

- рассмотрение заявления и документов и принятие решения;

- выдача результата заявителю.

42. [Блок-схема](#P513) последовательности административных действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении 3 к регламенту.

Подраздел 2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ

43. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является обращение гражданина в адрес Главы городского округа Саранск с [заявлением](#P346) по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту и документами, указанными в [пункте 19](#P117) настоящего регламента.

44. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе подать заявление и документы лично или через своего законного представителя по адресам, указанным в [приложении 2](#P480) к настоящему регламенту, а также с использованием почтовой связи или в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Мордовия.

45. При личном обращении заявителя за представлением муниципальной услуги специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает личность заявителя (проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени);

2) предоставляет заявителю бланк заявления;

3) проверяет наличие всех документов, указанных в [пункте 19](#P117) настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществляет проверку представленных копий документов на их соответствие оригиналам (по окончании проверки специалист, ответственный за прием и регистрацию, возвращает оригиналы документов заявителю, на копиях проставляет отметку "сверено с оригиналом" с указанием должности, фамилии, инициалов);

5) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, а именно:

документы в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

6) по окончании регистрационных действий специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, выдает заявителю расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим согласование, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, а также сообщает заявителю о дате и месте получения результата муниципальной услуги, номерах телефонов ответственных лиц, у которых заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии ее предоставления;

В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.

7) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, сканирует заявление и прилагаемые к нему документы и вносит запись о приеме документов в регистрационную карточку автоматизированной системы учета входящей и исходящей документации в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

46. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

47. После регистрации заявления и документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня передает заявление и документы на рассмотрение для принятия решения в Управление.

Подраздел 3. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ

И ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ

48. Начальник Управления в течение 1 дня рассматривает представленные документы, после чего передает их в КУ "Градостроительство".

49. Специалист КУ "Градостроительство" в течение 8 дней со дня получения заявления проводит проверку сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, по результатам которой принимает одно из следующих решений:

- о подготовке распоряжения Заместителя Главы городского округа Саранск о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 1. ПОДГОТОВКА РАСПОРЯЖЕНИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ГЛАВЫ

ГОРОДСКОГО ОКРУГА САРАНСК О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА

И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ

50. Специалист КУ "Градостроительство" в течение 15 дней обеспечивает подготовку проекта распоряжения Заместителя Главы городского округа Саранск о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и уведомления собственнику о согласовании перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме.

51. Согласование и подписание проекта распоряжения осуществляется в срок не более 20 дней с даты его подготовки.

52. В соответствии с Регламентом Администрации городского округа Саранск проект распоряжения проходит согласование с должностными лицами Администрации, после чего подписывается Заместителем Главы городского округа Саранск в течение 1 дня со дня получения.

53. Уведомление о согласовании перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме подписывается Заместителем Главы городского округа Саранск. Срок подписания - не более 3-х дней со дня получения.

54. Максимальный срок выполнения административного действия - 43 дня с даты получения заявления специалистом КУ "Градостроительство".

55. Подписанное и зарегистрированное распоряжение Заместителя Главы городского округа Саранск в течение 1 дня со дня регистрации передается специалистам, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Глава 2. ОТКАЗ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

56. В случае если при проведении проверки сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, установлены основания, указанные в [пункте 25](#P150) регламента, специалист КУ "Градостроительство" оформляет проект письма о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги с ссылкой на причину отказа.

57. Проект письма в течение 1-го дня со дня получения подписывается Заместителем Главы городского округа Саранск - Директором Департамента перспективного развития Администрации городского округа Саранск.

Максимальный срок выполнения административного действия - 43 дня с даты получения заявления специалистом КУ "Градостроительство".

58. Подписанное и зарегистрированное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 дня со дня регистрации передается специалистам, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Подраздел 4. ВЫДАЧА РЕЗУЛЬТАТА ЗАЯВИТЕЛЮ

59. Результат услуги выдается при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа, доверенным лицам - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

Заявитель уведомляется специалистом, ответственным за выдачу результата услуги, по телефону о готовности результата предоставления услуги в течение 3-х рабочих дней после его получения.

Если заявитель не выявил желания получить результат услуги на руки, то результат услуги направляется ему почтовым отправлением по адресу, содержащемуся в заявлении.

60. В случае если специалист, ответственный за выдачу результата услуги, не смог дозвониться до заявителя, либо заявитель не указал контактный телефон, заявителю на указанный им почтовый адрес или адрес электронной почты в течение 3-х рабочих дней с момента получения результата услуги от Администрации отправляется простым почтовым отправлением письмо, подтверждающее готовность результата услуги.

(в ред. Постановления Администрации г.о. Саранск от 29.06.2020 N 946)

61. В случае если заявителем в заявлении указан способ получения результата услуги по почте, то результат услуги в течение 3-х рабочих дней после его подписания отправляется заявителю на указанный им почтовый адрес простым письмом.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

62. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными сотрудниками Управления последовательности действий, определенных настоящим регламентом, осуществляется Заместителем Главы городского округа Саранск - Директором Департамента перспективного развития Администрации городского округа Саранск.

63. Специалисты Управления, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков рассмотрения заявлений получателей муниципальной услуги, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим регламентом.

64. Ответственность специалистов Управления закрепляется в их должностных инструкциях.

65. Специалисты, осуществляющие прием и выдачу документов, несут ответственность за порядок приема и регистрацию документов, разглашение сведений (информации), составляющих служебную тайну или предназначенных для ограниченного пользования, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

66. Несоблюдение требований настоящего регламента специалистами влечет наложение на них дисциплинарных взысканий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

67. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

68. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми (в связи с обращением граждан либо получением информации о нарушениях прав заявителей в процессе предоставления муниципальной услуги).

69. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

Подраздел 1. ПРЕДМЕТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

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

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

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

приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

Подраздел 2. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

71. Жалоба в Администрацию подается в письменной или в электронной форме. Жалоба может быть подана непосредственно в Администрацию или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе через организацию, осуществляющую функцию приема документов, а также направлена по почте или через официальный сайт и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Мордовия, на личном приеме должностными лицами Администрации, а также через федеральную информационную систему досудебного (внесудебного) обжалования.

72. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации и ее должностных лиц устанавливаются муниципальными правовыми актами.

73. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Администрации;

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

74. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

75. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме: отмены принятого решения; исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах; возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

78. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке.

Приложение 1

к Административному регламенту

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации г.о. Саранск от 29.06.2020 N 946) |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | (Ф.И.О. полностью, почтовый адрес, адрес электронной почты, паспорт, телефон) |
| Заявлениео переустройстве и (или) перепланировке помещенияв многоквартирном доме |
| от |
| (указывается собственник помещения в многоквартирном доме, |
|  |
| либо собственники помещения в многоквартирном доме, 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. |
| 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 в многоквартирном доме, занимаемого на основании |
|  |
| (права собственности, договора найма, договора аренды - нужное указать) |
| согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме. |
| Срок производства ремонтно-строительных работ с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по часов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дни. |
| Обязуюсь:осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_: |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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.

|  |
| --- |
| Перечень документов: |
| 1) |
| (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа |
|  |
| на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_ листах: |
| (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия) |
| 2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на \_\_\_\_\_ листах;3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (предоставляется 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 в многоквартирном доме, на \_\_\_\_\_ листах (при необходимости);6) согласие в письменной форме банка на проведение работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, если переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение обременено ипотекой на \_\_\_\_\_ листах; |
| 7) иные документы: |
|  |
| (доверенности, выписки из устава, копия паспорта |
|  |
| (для физических лиц) и др.) |
| Подписи лиц, подавших заявление <\*>: |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  |  |  |  |
| (дата) |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ 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 жилым помещением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности - собственником (собственниками).

|  |
| --- |
| Способ получения ответа: |
| на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| На обработку и распространение своих персональных данных при сохранении их конфиденциальности в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" |
| Согласен |  |
|  | (Подпись, Ф.И.О.) |

(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) |
|  |
| ФИО (должностного лица, принявшего заявление) | (подпись) |

Приложение 2

к Административному регламенту

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ И КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ

ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ

И ВЫДАЧИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование организации, осуществляющей функции приема документов и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги | Адрес | Контактные номера телефонов | График работы | Адрес Интернет-сайта (страницы), адрес электронной почты |
| Администрация городского округа Саранск | 430005, г. Саранск, пр. Ленина, 4 | 8 (8342) 47-46-56 | понедельник - пятница с 8.30 до 17.30 ч., перерыв на обед с 13.00 до 14.00 ч.; выходные дни - суббота, воскресенье | www.adm-saransk.ru e-mail: mugrad@mail.ru |
| Казенное учреждение городского округа Саранск "Городская общественная приемная" | 430005, г. Саранск, пр. Ленина, 4, подъезд 2 | 8 (8342) 47-57-01, 24-04-71 (справочная служба) | понедельник - пятница с 8.00 до 18.00 ч., без перерыва на обед, суббота - с 8.00 до 14.00 выходной день - воскресенье | www.adm-saransk.ru e-mail: office@adm-saransk.ru |
| Государственное автономное учреждение Республики Мордовия "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" | 430005, г. Саранск, ул. Большевистская, 31 | 8 (8342) 39-39-39 (справочная служба) | пн., вт., чт., пт. с 08.00 до 18.00 среда с 08.00 до 20.00 суббота с 10.00 до 16.00 (без перерыва) воскресенье - выходной | www.mfc13.ru e-mail: mfcrm@e-mordovia.ru |

Приложение 3

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

 │Рассмотрение заявления специалистом │

┌──────────────────────────────────┐ │КУ "Градостроительство" и подготовка│

│ Обращение заинтересованного лица │ │проекта распоряжения и уведомления о│

└───────────────┬──────────────────┘ │согласовании перепланировки и (или) │

 \/ │ переустройства помещения в │

┌──────────────────────────────────┐ │многоквартирном жилом доме - 15 дней│

│ Прием и регистрация документов и│ └─────────────────┬──────────────────┘

│ передача заявления начальнику │ /\ │

│ Управления │ ┌─────────┘ \/

│ 1 рабочий день │ │ ┌─────────────────────────────────┐

└───────────────┬──────────────────┘ │ │Согласование и подписание проекта│

 \/ │ │ распоряжения о согласовании │

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

 │Проверка сведений, содержащихся││ │ переустройства помещения в │

 │ в заявлении, специалистом КУ ││ │ многоквартирном доме - 20 дней │

 │ "Градостроительство" ├┘ └───────┬────────────────┬────────┘

 │ 8 дней │ \/ \/

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

 \/ │Выдача заявителю│ │ Регистрация │

┌────────────────────────────────────┐ │ уведомления │ │ распоряжения │

│ Подготовка и согласование │ │ о согласовании │ │ специалистом │

│ обоснованного отказа - 35 дней │ │перепланировки и│ │ Канцелярии │

└────────────────┬───────────────────┘ │ (или) │ │ 1 день │

 \/ │ переустройства │ └──────┬───────┘

┌────────────────────────────────────┐ │ помещения в │ \/

│ Регистрация отказа специалистом │ │ многоквартирном│┌───────────────┐

│ Канцелярии - 1 день │ │ доме или ││ Выдача │

├────────────────────────────────────┤ │ отправление ││ распоряжения │

│ Направление почтовым │ │ его по почте ││ заявителю │

│ отправлением заявителю или выдача │ │ 3 дня ││ специалистом │

│ заявителю нарочно │ └────────────────┘│или направление│

└────────────────────────────────────┘ │ по почте │

 └───────────────┘