

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НОВОМАЙНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» МЕЛЕКЕССКОГО РАЙОНА
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

16.11.2012

№ 112

**Об утверждении административного регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании
переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»**

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации муниципального образования «Новомайнское городское поселение» от 01.07.2011 № 40 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)»:

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Новомайнское городское поселение» Мелекесского района Ульяновской области в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
В.А. Сутягин

Утвержден
постановлением администрации
муниципального образования
«Новомайнское городское
поселение» Мелекесского
района Ульяновской области
от 16.11.2012 № 112

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Право на получение муниципальной услуги прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее - муниципальной услуги) имеет собственник помещения или наниматель помещения, занимающий его на основании договора социального найма (далее - заявитель), а также лица, уполномоченные выступать от их имени.

Собственниками жилых помещений могут выступать как физические лица (граждане), юридические лица (организации), индивидуальные предприниматели без образования юридического лица, так и публичные образования (Российская Федерация, субъекты Российской Федерации, муниципальные образования). В случае, если жилое помещение находится в собственности граждан, с заявлением о переустройстве и (или) перепланировке на имя Главы администрации поселения может обратиться как сам собственник, так и уполномоченное им лицо, от имени собственника - юридического лица, такое заявление вправе подавать уполномоченный им представитель. Если переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение находится в государственной или муниципальной собственности, заявление на имя Главы администрации поселения подает наниматель такого помещения, занимающий его на основании договора социального найма.

1.3. Информацию о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном Интернет-сайте муниципального образования «Новомайнское городское поселение», в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах.

Адрес администрации поселения: Ульяновская область, Мелекесский район, р.п. Новая Майна, ул. Советская, 6. График приема граждан:

понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, тел. 8 (4235) 96-3-39.

Адрес интернет-сайта: <http://n-maina.m-vestnik.ru/>;

Адрес электронной почты: fanmikhajlova@yandex.ru;

Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга по приему заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования «Новомайнское городское поселение» Мелекесского района Ульяновской области непосредственно через специалиста 1 разряда по строительству и содержанию жилья, благоустройству, коммунальному и дорожному хозяйству, транспортным и ритуальным услугам, планировке и застройке территории (далее – специалист администрации).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения является:

- получение заявителем решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- получение заявителем решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- получение заявителем уведомления об отказе предоставления муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги при обращении получателя к специалисту с надлежаще оформленным заявлением с документами составляет 30 рабочих дней с момента поступления заявления.

Максимальное время ожидания получателем услуги в очереди к специалисту администрации, не должно превышать 15 минут при подаче и получении документов.

Максимальное время приема одного получателя услуги специалиста администрации, не должно превышать 20 минут.

Срок регистрации заявления — в течение 1 рабочего дня.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 ("Российская газета", N 7, 21.01.2009);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ ("Российская газета", N 1, 12.01.2005);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", N 302 от 08.10.2003);

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95 от 05.05.2006);

Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Российская газета", N 165 от 29.07.2006);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168 от 30.07.2010);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 N 266 "Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" ("Российская газета", N 95 от 06.05.2005);

Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций), утвержденным постановлением администрации поселения от 01.07.2011 № 40.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления.

В случае обращения юридических лиц, заявление оформляется на бланке организации.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

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

4) кадастровый паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

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

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

7) документ, подтверждающий право представителя действовать от имени и в интересах заявителя в силу закона, полномочия, основанного на доверенности, оформленной в порядке статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации, либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

2.6.2. Специалист администрации запрашивает документы, указанные в пунктах 2.4.6 (копии, сведения, содержащиеся в них) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках межведомственного взаимодействия.

Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение запрашиваются у заявителя в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.6.3. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, а так же иные документы по желанию заявителя могут быть представлены заявителем при личном обращении к специалисту администрации либо направлен им по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной подписью).

Запрос заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в подведомственную органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении муниципальных услуг, о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в таком органе или организации в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

Данные действия не распространяются на лиц, признанных в установленном порядке неизвестно отсутствующими.

От заявителя запрещается требовать предоставления документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7. Основания для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

Оснований для отказа в приеме заявления не имеется.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях, если:

- заявление содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию специалиста администрации. Такие заявления направляются в течение 7 дней с момента поступления в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с одновременным уведомлением заявителя о переадресации заявления;
- в заявлении не указаны фамилия гражданина, наименование юридического лица, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в заявлении обжалуется судебное решение. Такое заявление в течение 7 дней с момента поступления возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;
- заявление содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудника, а также членов его семьи;
- текст заявления не поддается прочтению. В этом случае ответ на заявление не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней с момента поступления обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению;
- ответ на заявление не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;
- не представлен пакет документов, предусмотренный подпунктом 2.6.1. пункта 2.6. регламента;
- документы представлены в ненадлежащий орган;
- проекта переустройства и (или) перепланировки) жилого помещения не соответствует требованиям законодательства.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Организация приема заявителей осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком приема посетителей, указанным в пункте 1.3. раздела 1 настоящего административного регламента.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, месте его нахождения, режиме работы, телефонном номере для справок.

Место предоставления муниципальной услуги оборудуется:

- информационными стендами;
- средствами электронной техники;

- стульями и столами;
- средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Рабочее место специалиста администрации оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью. Для ожидания приёма заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено системой противопожарной и охранной сигнализации.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, на Сайте размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст административного регламента (полная версия – на Сайте, извлечения – на информационном стенде);
- блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- место и режим приема заявителей;
- таблица сроков исполнения муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.11. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (изложены в пункте 2.4. раздела 2 настоящего административного регламента);

отсутствие жалоб на действия (бездействия), решения, принятые специалистом администрации.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги;

-возможность подачи заявления и получение результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Информирование заявителей о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении;
- по письменным обращениям;
- по телефону;
- по электронной почте.

При предоставлении информации в ходе личного приема или по телефону сотрудник подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителей:

- о месте нахождения, почтовом адресе, графике работы, специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, номерах телефонов и номерах кабинетов;
- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействий), а также решений должностного лица.

Максимальное время личного приёма – 15 минут. В случае, если специалист не может дать ответ самостоятельно, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое, удобное для заявителя время для консультации;
- дать консультацию в 2-хдневный срок по телефону, указанному заявителем.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Максимальное время ответа на телефонный звонок – 10 минут.

При невозможности специалиста администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменные обращения заявителя рассматриваются специалистом с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

Ответ на обращение заявителя готовится в письменном виде, в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя.

Ответ может направляться в письменном виде, по электронной почте либо через официальный сайт муниципального образования «Новомайновское городское поселение» в сети «Интернет» в зависимости от способа обращения заявителя или по его желанию.

Данная услуга может предоставляться в электронном виде, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

Обращение за консультацией, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В обращении в обязательном порядке указывается фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

За предоставлением данной услуги заявитель может обратиться в многофункциональный центр (далее – МФЦ).

Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации:

на официальном сайте МО «Новомайновское городское поселение» в сети «Интернет» <http://n-maina.m-vestnik.ru/>;

на Едином и региональном портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, www.gosuslugi.ulgov.ru;

в средствах массовой информации (СМИ);

на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальных услуг.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги по проведению переустройства и (или) перепланировки жилого помещения приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями стандарта предоставления муниципальной услуги, указанными в разделе 2 настоящего Административного регламента.

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

- прием заявления и документов заявителя;
- регистрацию заявления и формирование пакета документов;
- проверку поступивших документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовку проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или решения об отказе в согласовании;
- выдачу (направление) решения заявителю;
- контроль за выполнением решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- утверждение акта приемочной комиссии о завершении работ.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения:

3.3.1. Прием заявления и документов заявителя.

Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с подачи заявления по установленной форме в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту заявителем (представителем заявителя) лично или почтовым отправлением. К заявлению должен быть приложен комплект документов, предусмотренных разделом 2 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Регистрация заявления и формирование пакета документов.

Поступившее заявление и сформированный пакет документов регистрируются в книге входящих документов и электронной базе данных в течение одного рабочего дня с момента их поступления специалистом. Заявителю при личном обращении выдается расписка в получении документов, с указанием их перечня и даты их получения. В случае поступления заявления в день, предшествующий праздничным или выходным дням, его регистрация может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

3.3.3. Проверка поступивших документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В течение семи календарных дней с момента поступления заявления и документов специалист осуществляет проверку представленного заявителем пакета документов по проведению переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего регламента.

3.3.4. Подготовка проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или решения об отказе в согласовании.

По результатам проверки пакета документов специалист администрации в течение 5 рабочих дней готовит проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) на бланке администрации поселения или решение об отказе в согласовании

(Приложение № 5) со ссылкой на нарушения, предусмотренные абзацами 9-11 пункта 2.8 настоящего регламента, за подписью Главы администрации поселения.

В случае наличия обстоятельств, предусмотренных абзацами 3-8 пункта 2.8 настоящего регламента специалист администрации готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги за подписью Главы администрации поселения.

Оформленный проект решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется специалистом администрации Главе администрации поселения для подписания решения о согласовании или решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. Принятое решение подписывается Главой администрации не позднее 5 календарных дней с момента представления указанных документов.

3.3.5. Выдача (направление) решения заявителю.

В течение трех рабочих дней со дня принятия Главой администрации решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения специалист администрации выдает под роспись заявителю решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или направляет ему данное решение заказным письмом по адресу, указанному в заявлении. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, а также уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом по адресу, указанному в заявлении. Копия решения остается у специалиста администрации.

3.3.6. Контроль над выполнением решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Контроль над выполнением решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, производством работ с учетом проектной и иной технической документации и завершением работ осуществляется специалистом администрации. При поступлении в администрацию поселения заявления собственника или нанимателя (уполномоченного лица) об оформлении Акта приемочной комиссии о завершении работ специалист в течение трех рабочих дней производит осмотр переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения с составлением акта проведенной проверки. Для оформления результатов работы специалиста администрации обеспечивает составление и подписание Акта приемочной комиссии о завершении работ по форме указанной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.3.7. Утверждение акта приемочной комиссии о завершении работ. Акт о завершении работ подписывается приемочной комиссией с участием заявителя. Задачей приемочной комиссии является проверка соответствия выполненных по переустройству и (или) перепланировке мероприятий проекту и подписание акта, который удостоверяет факт выполнения переустройства и (или) перепланировки в соответствии с проектом. Сроки подписания Акта членами комиссии составляет 2 рабочих дня.

Акт приемочной комиссии утверждается постановлением администрации муниципального образования «Новомайнское городское поселение» и выдается заявителю в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления об окончании работ.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Текущий контроль осуществляется путем проведения специалистом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципального образования «Новомайнское городское поселение» в процессе предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, а также проверку исполнения положений настоящего регламента.

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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов администрации муниципального образования «Новомайнское городское поселение».

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации поселения) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.3. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном Интернет-сайте МО «Новомайнское городское поселение».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации поселения, должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

Обращения (жалобы), поступившие в администрацию на имя Главы администрации поселения, подлежат рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) администрацией поселения, должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

Заявитель может направить обращение (жалобу) на имя Главы администрации поселения.

Направление обращения (жалобы) непосредственно должностному лицу, муниципальному служащему, принявшему решение или совершившему действие (бездействие), которое обжалуется, запрещено.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми

актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основаниями для отказа в рассмотрении поступившего в администрацию поселения обращения (жалобы) являются:

- отсутствие указания на фамилию, имя, отчество и почтовый адрес гражданина или наименование и адрес юридического лица, направившего обращение (жалобу), по которому должен быть направлен ответ.

Если в указанном обращении (жалобе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение (жалоба) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- обращение (жалоба) содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в письменном обращении (жалобе) содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае оставления обращения (жалобы) без ответа по существу поставленных в нем вопросов, заявителю, направившему обращение, сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения (жалобы) либо о переадресации обращения (жалобы).

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение (жалобу) в администрацию поселения на имя Главы администрации поселения.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные (в том числе в электронной форме) либо устные (при личном приеме) обращения (жалобы) заявителей в администрацию поселения на имя Главы администрации поселения.

5.5. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).

Должностные лица, муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если

не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

При этом документы, ранее поданные заявителем в администрацию поселения, иные органы местного самоуправления поселения и (или) иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, выдаются по их просьбе в виде выписки или копии с указанием причин возврата, о чем делается соответствующая запись в журнале учета входящей документации.

5.6. Вышестоящие органы и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявители либо их представители имеют право обратиться с письменной (на бумажном носителе либо в электронном виде) жалобой в случае нарушения их прав и свобод в ходе предоставления услуги, в том числе при отказе в предоставлении муниципальной услуги, непосредственно к Главе администрации поселения.

5.7. Срок рассмотрения устного обращения (жалобы) гражданина, поступившего в установленном порядке, не должен превышать 15 дней со дня поступления обращения. В случае, если изложенные в устном обращении (жалобы) факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение (жалобу) с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема.

Срок рассмотрения письменного обращения (жалобы) гражданина, поступившего в установленном порядке (в том числе в электронной форме), не должен превышать 15 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения (жалобы) гражданина может быть продлен, но не более чем на 15 дней, при этом необходимо уведомить о продлении срока рассмотрения обращения гражданина, его направившего.

Сроки рассмотрения обращений (жалоб) юридических лиц аналогичны срокам рассмотрения обращения (жалоб) граждан, при условии, что другой срок для рассмотрения обращений (жалоб) не установлен.

5.8. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является:

1) признание обращения (жалобы) обоснованным. В этом случае заявитель информируется о результате рассмотрения обращения (жалобы). Специалист обязан устранить выявленные нарушения по факту предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, муниципальный служащий, ответственные за решения, действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, привлекаются к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ульяновской области;

2) признание обращения (жалобы) необоснованным. В этом случае заявителю направляется письменный мотивированный отказ в удовлетворении обращения (жалобы).

Приложение № 1
к Административному регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ)
ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

В _____

(наименование органа местного самоуправления)

муниципального образования)

Заявление

о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого

помещения, либо собственники жилого помещения, находящегося в общей

собственности двух и более лиц, в случае если ни один из собственников

либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их

интересы)

Примечание.

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

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

Место нахождения жилого помещения:

(указывается полный адрес:

субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение,

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

Собственник(и) жилого помещения:

Прошу разрешить

(переустройство, перепланировку, переустройство и

на

перепланировку - нужно указать)

основании

(права собственности, договора найма, договора аренды – нужно указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с " ____ " _____ 20 ____ г. по " ____ " _____ 20 ____ г.

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

Обязуюсь:

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

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ; осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от

" ____ " _____ 20 ____ 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 предст-
авляется 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 жилое помещение (с отметкой: подлинник
или нотариально заверенная копия) на _____ листах;

2) проект (проектная документация) переустройства и
(или) перепланировки жилого помещения на _____ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого
жилого помещения на _____ листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры
о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещен-
ия (представляется в случаях, если такое жилое помещение или
дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культ-
уры) на _____ листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на _____ листах (при необходимости);

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

Подписи _____ лиц, _____ подавших заявление consultantplus://offline/ref=047784841A07695CEFA04355F93E8CB47375B697D2E7F1168B639D041AF0BE84E29536AB5C01B27217F2F3p7wCG:

" _____ "	_____	20 _____ г.	_____
(дата)	(подпись)	(расшифровка подписи заявителя)	
" _____ "	_____	20 _____ г.	_____
(дата)	(подпись)	(расшифровка подписи заявителя)	
" _____ "	_____	20 _____ г.	_____
" _____ "	_____	20 _____ г.	_____
(дата)	(подпись)	(расшифровка	
подписи заявителя)	" _____ "		20 _____
г. _____	_____	_____	
(дата)	(подпись)	(расшифровка подписи заявителя)	

(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)

(должность,

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

(подпись)

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

Приложение № 2
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

Прием заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на имя Главы администрации поселения, прилагаемого пакета документов, регистрация и выдача заявителю расписки в получении документов) и документов заявителя

Проверка поступивших документов на наличие оснований для отказа в предоставлении услуги

Подготовка и принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Выдача под роспись заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или направление решения заказным письмом по адресу, указанному в заявлении

Контроль за выполнением решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, прием специалистом заявления об оформлении Акта приемочной комиссии о завершении работ в переустроенном и (или) перепланированным жилым помещением, подтверждение окончания работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения, оформление акта приемочной комиссии

Подписание акта приемочной комиссии о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения членами приемочной комиссии с участием заявителя, выдача акта приемочной комиссии заявителю

Подготовка решения об отказе в согласовании со ссылкой на нарушение, предусмотренные пунктом 1 статьи 27 ЖК РФ

Подписание Главой администрацией поселения мотивированного отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Направление письменного отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявителю заказным письмом

к Административному регламенту

ФОРМА ДОКУМЕНТА,
ПОДТВЕРЖДАЮЩЕГО ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ
ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
(Бланк органа, осуществляющего согласование)

Решение

о согласовании переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения

В СВЯЗИ С ОБРАЩЕНИЕМ

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя) о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых помещений (ненужное зачеркнуть)

ПО _____ адресу:

_____, занимаемых
(принадлежащих)

(ненужное зачеркнуть)

на основании:

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на

—, переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение) по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку -
нужное указать) жилых помещений в соответствии с представленным проектом (про-
ектной документацией).

2. УСТАНОВИТЬ [consultantplus://offline/ref=047784841A07695CEFA04355F93E8CB47375B697D2E7F1168B639D041AF0BE84E29536AB5C01B27217F2FDp7w6G](https://consultantplus.ru/offline/ref=047784841A07695CEFA04355F93E8CB47375B697D2E7F1168B639D041AF0BE84E29536AB5C01B27217F2FDp7w6G):

срок производства ремонтно-строительных работ с " _____ " _____ 20 ____ г.

ПО " " 20 Г.;

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

Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований _____

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта

Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок

проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

(наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного

лица органа, осуществляющего согласование)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: " ____ " _____ 20 ____ г. _____ (заполняется в

(подпись заявителя случае или получения уполномоченного решения лично) лица заявителей)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) " ____ " _____ 20 ____ г.

(заполняется в случае направления решения по почте)

(подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей)

Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением. В случае, если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.

Приложение № 4
к Административному регламенту

АКТ
приемочной комиссии о завершении переустройства
и (или) перепланировки жилого помещения

" ____ " _____ 200__ года

Приемочная комиссия муниципального образования
«Новомайнское городское поселение» Мелекесского района Ульяновской области, в
составе:

председателя _____ комиссии:

_____,
(фамилия, имя, отчество, должность)
членов комиссии:
заявителя

_____,
(фамилия, имя, отчество)
представителя администрации района

_____,
(фамилия, имя, отчество, должность)
представителя жилищно-эксплуатационной организации

_____,
(фамилия, имя, отчество, должность)
представителя генерального проектировщика

(фамилия, имя, отчество, должность)
составила настоящий акт о нижеследующем:
1. Собственником (уполномоченным лицом) предъявлено к приемке жилое
помещение, _____ расположенное _____ по _____ адресу:

_____.
2. Строительно-ремонтные работы производились в соответствии с _____
от " ____ " _____ 200__ года № _____.
3. Проектная документация на переустройство и (или) перепланировку
разработана

(наименование организации, реквизиты)
4. Выполненные ремонтно-строительные работы: _____.

(соответствуют, не соответствуют проекту)

5. Работы по переустройству и (или) перепланировке осуществлены в сроки:

начало: _____,

(число, месяц, год)

окончание: _____.

(число, месяц, год)

6. Предъявленное к приемке в эксплуатацию помещение имеет следующие показатели:

Этаж	Номер	Назначение	Общая площадь	В том числе жилая	Перепланировка (переустройство)
номер помещения (квартиры)	номер комнаты, кухни т.п.	помещений: и жилая комната, кухня и т.п.	площадь квартиры	жилая	

7.

Заключение приемочной комиссии: предъявленное к приемке жилое помещение:

(наименование объекта, адрес)		
принять в эксплуатацию.		
Председатель	комиссии:	
_____	_____	
(фамилия, имя, отчество)	(подпись)	
члены комиссии:		
заявитель		
_____	_____	_____
(фамилия, имя, отчество)	(подпись)	
представитель администрации района		
(фамилия, имя, отчество)	(подпись)	
представитель	жилищно-эксплуатационной	организации
_____	_____	_____
(фамилия, имя, отчество)	(подпись)	
представитель	генерального	проектировщика
_____	_____	_____
(фамилия, имя, отчество)	(подпись)	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
(Бланк администрации,
Осуществляющей согласование)

Отказ
в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)
переустройство и (или) перепланировку
о намерении провести ----- жилых
(ненужное зачеркнуть)
помещений по адресу: _____
занимаемых (принадлежащих)

_____, -----
(ненужное зачеркнуть)

на основании: _____
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

_____,
перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято
решение:

Отказать в согласовании _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное

указать)
жилых помещений в соответствии с представленным проектом проектной
документацией),

на основании: _____

Сохранить жилое помещение в перепланированном состоянии возможно на основании решения суда.

(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: " ____ " _____ 200_ г. _____ (заполняется в
(подпись заявителя или случае уполномоченного
лица получения заявителей) решения лично)