



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
Администрация Новодеревеньковского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 18 » октября 2022 г.

№ 275

О внесении изменений в постановление администрации Новодеревеньковского района №90 от 28.03.2016г «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории сельских поселений Новодеревеньковского района»

На основании протеста от 29.09.2022 №14-2022 в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Орловской области от 10 ноября 2014 года №1686-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Орловской области и органами государственной власти Орловской области», Уставом Новодеревеньковского района, в целях приведения в соответствии с требованиями действующего законодательства, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Приложение к постановлению администрации Новодеревеньковского района от 28 марта 2016 года №90 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на

территории сельских поселений Новодеревеньковского района» следующее изменение:

1) пункт 2.5 раздела 2 «Правовые основания для предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- Приказом Минстроя России от 14.05.2021 № 292/пр «Об утверждении правил пользования жилыми помещениями»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и форма документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;
- постановлением Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилого фонда»;
- настоящим Административным регламентом».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Новодеревеньковский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Новодеревеньковского района в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Новодеревеньковского района – Гришина А.В.

Глава района

С.Н. Медведев

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на
территории сельских поселений Новодеревеньковского района»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории сельских поселений Новодеревеньковского района» (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории сельских поселений Новодеревеньковского района.

1.2. Круг заявителей.

Заявителем при предоставлении муниципальной услуги является, собственник жилого помещения, (физическое или юридическое лицо) или уполномоченное им лицо, (далее – заявитель), имеющий намерение провести переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, расположенного на территории сельских поселений Новодеревеньковского района.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в администрации Новодеревеньковского района Орловской области (далее – администрации района) в отделе архитектуры, строительства и ЖКХ,

Информация о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах администрации района.

Почтовый адрес: 303620, Орловская область, пос. Хомутово, пл. Ленина, дом 1;

Адрес местонахождения отдела: 303620, Орловская область, пос. Хомутово, пл. Ленина, дом 1, 1 этаж, каб. N 12.

График работы отдела по оказанию данной услуги: понедельник-пятница- с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье- выходные дни.

Телефон для справок: (48678) 2-15-52.

Контактный телефон для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги: (48678) 2-15-52.

Электронный адрес для направления обращений: www.adminnovod57ru.ru, а также получить устную информацию, позвонив по телефону (48678) 2-15-52.

1.3.2. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется работником Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее - работник Отдела) при личном приеме потребителя результата предоставления муниципальной услуги, а также с использованием почтовой, электронной и телефонной связи.

1.3.3. Информация о сроке оформления документов и возможности их получения сообщается при приеме документов, а в случае сокращения срока - по контактными телефонам, указанным в заявлении.

1.3.4. Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи заявления, фамилия заявителя, наименование муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится его заявление о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются работником Отдела.

1.3.6. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- 1) состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) комплектность (достаточность) представленных документов;
- 3) правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, ее местонахождение);
- 5) время приема, порядка и сроков выдачи документов;
- 6) иным вопросам, относящимся к настоящему административному регламенту.

1.3.7. Консультации предоставляются при личном обращении в Отдел, посредством телефонной связи или электронной почты, письменном обращении.

1.3.8. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются бесплатно.

1.3.9. Время разговора по телефону не должно превышать 5 минут. Время ожидания в очереди при получении муниципальной услуги должно составлять не более 15 минут.

1.3.10. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории сельских поселений Новодеревеньковского района».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Новодеревеньковского района в лице отдела архитектуры, строительства и ЖКХ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- письменное уведомление (решение) об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с указанием основания для отказа;
- выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- письменное уведомление (решение) об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с указанием основания для отказа;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1 Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 дней со дня представления полного пакета документов в администрацию Новодеревеньковского района заявления о выдаче решения о согласии переустройства и (или) перепланировки. В случае заявителем документов через многофункциональный центр срок принятия о согласовании или об отказе в согласовании исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в орган, осуществляющий согласование.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- Приказ Минстроя России от 14.05.2021 № 292/пр «Об утверждении правил пользования жилыми помещениями»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и форма документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- постановлением Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилого фонда»;

- настоящим Административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, поданное в письменной форме, в том числе по электронной почте в форме электронного документа по форме, представленной в приложении 1.

2) документ, подтверждающий полномочия представителя.

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

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

5) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

6) 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);

7) 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.

2.6.2 Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 5 и 7 пункта 2.6.1, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные подпунктом 3 пункта 2.6.1. настоящего административного регламента. Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения орган, осуществляющий согласование, по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

3) 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.

2.6.3. Орган, осуществляющий согласование, не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента.

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

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

- а) в заявлении не указаны фамилия гражданина, наименование юридического лица направившего обращение, и адрес по которому должен быть направлен ответ;
- б) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- в) текст заявления не поддается прочтению;
- г) непредставление документов, определенных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых согласно пунктам 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента возложена на заявителя.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения допускается в случае:

1) непредставления определенных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента документов, обязанность по представлению которых с учетом пункта 2.6.2 возложена на заявителя;

2) поступления в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления; представления документов в ненадлежащий орган;

2) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

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

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

2.11.1. Заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения регистрируется специалистом администрации района, ответственным за регистрацию входящей документации в администрации района в соответствии с требованиями, установленными инструкцией по делопроизводству.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

2.12.2. Рабочие места должны быть обеспечены оргтехникой, программным обеспечением, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги.

Специалистам, оказывающим муниципальную услугу, обеспечивается доступ в сеть Интернет, выделяются расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.12.3. Места проведения личного приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Места ожидания личного приема граждан оборудуются стульями, столами, информационными стендами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга о целях обеспечения доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения.

2.12.4.1. Обеспечение возможности самостоятельного передвижения инвалидов до здания в котором будет оказываться муниципальная услуга, вход в здание и выход из него должен осуществляться с помощью должностных лиц представляющих муниципальную услугу.

2.12.4.2. Лица, оказывающие муниципальную услугу должны обеспечить сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и не имеющие возможности самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.4.3. В помещении, в котором оказывается муниципальная услуга при необходимости размещается надлежащее оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.12.4.4. Обеспечение лицами, ответственными за предоставление услуги всесторонней помощи в получении необходимой для инвалидов информации в целях получения муниципальной услуги.

2.12.4.5. Допуск на объекты, на которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- обеспечение возможности направления запроса в отдел архитектуры, строительства и ЖКХ, либо в территориальный отдел МФЦ в электронном виде;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;
- обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Орловской области;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации района и муниципальных услуг .

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) сокращение времени ожидания в очереди при обращении заявителя для получения государственных (муниципальных) услуг до 15 минут;
- 3) снижение среднего числа обращений представителей бизнес-сообщества для получения государственной (муниципальной) услуги, связанной со сферой предпринимательской деятельности до 2;
- 4) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и многофункциональном центре.

2.14.1 при предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела не вправе требовать от заявителя:

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации района, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Орловской области».

2) получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации Новодеревеньковского района, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Орловской области».

3) представление заявления в электронной форме с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», информационной системой «Портал государственных и муниципальных услуг Орловской области» через «Личный кабинет».

4) осуществление мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет».

5) получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций)», информационной системой «Портал государственных и муниципальных услуг Орловской области» через «Личный кабинет», если это не запрещено федеральным законом.

2.14.3. В случае обращения гражданина в многофункциональный центр документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию района (сектор архитектуры, строительства и градостроительства), в порядке предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

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

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

- 1) Прием и регистрация заявления и пакета необходимых документов для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.
- 2) Рассмотрение заявления и представленной документации.
- 3) Подготовка и выдача решения о согласовании либо отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2.

3.2. Прием и регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения.

3.2.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является получение администрацией района заявления от заявителя.

3.2.2. Заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения регистрируется специалистом администрации района, ответственным за регистрацию входящей документации в администрации района в соответствии с требованиями, установленными инструкцией по делопроизводству.

3.2.3. Заявление регистрируется:

- при личном обращении в момент обращения заявителя;
- по электронной почте в форме электронного документа в течение 3-х рабочих дней со дня поступления документа.

Пакет необходимых документов предоставляется заявителем:

- при личном обращении – одновременно с подачей заявления;
- при подаче заявления по электронной почте - в форме электронного заявления в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

3.3. Рассмотрение заявления и представленной документации.

3.3.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является получение лицом, ответственным за предоставления муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и пакета документов.

3.3.2. Специалист проверяет наличие необходимых документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента, и, в случае отсутствия нарушений, готовит их на согласование по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений.

3.3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента специалист готовит уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление).

3.4. Подготовка и выдача решения о согласовании либо отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

3.4.1. Специалист обеспечивает подписание уведомления должностным лицом, имеющим право подписи данного документа, регистрирует и направляет заявителю. Второй экземпляр уведомления остается в отделе и подшивается в дело.

3.4.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8 настоящего Административного регламента, специалист готовит решение (распоряжение) и обеспечивает его подписание должностным лицом, ответственным за его подписание.

3.4.3. Решение направляется заявителю способом, указанным в заявлении:

- если в заявлении указано, что решение необходимо предоставить в форме электронного документа, специалист направляет его на электронный адрес заявителя, в течение 3 рабочих дней;
- если в заявлении указано, что решение необходимо предоставить «при личной явке заявителя» решение передается заявителю лично на бумажном носителе или в электронном виде, в течение 3 рабочих дней.

4. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работниками структурного подразделения предоставляющего муниципальную услугу осуществляется руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностными лицами структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами администрации района, положениями о структурных подразделениях, должностными инструкциями муниципальных служащих структурного подразделения, предоставляющего услугу.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работником структурного подразделения предоставляющего услугу положений административного регламента, иных правовых актов.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей на предоставление муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников структурного подразделения предоставляющего услугу.

4.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов администрации Новодеревеньковского района.

4.8. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам услуг, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной услуги).

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

4.10. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки.

4.11. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.12. Акт подписывается руководителем комиссии и руководителем проверяемого структурного подразделения предоставляющего услугу.

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

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) 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;

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

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

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

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.5. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с ссылкой на пункт 5.2.4. регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПЕРЕУСТРОЙСТВЕ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ 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 перепланировку - нужно указать)
жилого помещения, занимаемого на 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 представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое _____ на ____ листах;
жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)
- 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 помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на _____ листах;

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

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

Подписи лиц, подавших заявление <*>:

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

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

следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме " ____ " _____ 20 ____ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов " ____ " _____ 20 ____ г. N _____

Расписку получил " ____ " _____ 20 ____ г. _____
(подпись заявителя)

(должность,

Ф.И.О. должностного лица,

(подпись) принявшего заявление)

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, расположенного на территории муниципального образования Новодеревеньковский район»

