АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НОВОПОКРОВСКИЙ РАЙОН

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 08.02.2016 № 54

ст-ца Новопокровская

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законами: от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях реализации распоряжения главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 24 апреля 2008 года №298-р «О мерах по реализации административной реформы в муниципальных образованиях Краснодарского края» администрация муниципального образования Новопокровский район п о с т а н о в л я е т:

1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений» утвердить (прилагается).
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования С.И. Забнина.
3. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава муниципального образования
Новопокровский район А.Н. Сотников

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НОВОПОКРОВСКИЙ РАЙОН
ОБЩИЙ ОТДЕЛ

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Новопокровский района
от 08.02.2016 № 54

Административный регламент
предоставления администрацией муниципального образования муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений»

1. Общие положения

1.1.Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений» на территории муниципального образования Новопокровский район (далее — административный регламент) разработан в целях установления единых требований к процедуре рассмотрения, перечню документов и согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доступности результатов предоставления данной муниципальной услуги. Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями или получателями настоящей муниципальной услуги являются:

- юридические и физические лица, владеющие жилыми помещениями на праве собственности.

1.2.1. Интересы заявителей могут представлять:

юридические лица:

- должностные лица, наделенные такими полномочиями в соответствии с учредительными документами юридического лица;

- лица, обладающие доверенностью, выданной юридическим лицом в установленном порядке.

физические лица и лица, обладающие нотариально удостоверенной доверенностью заявителя.

1.3.Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местах нахождения и графике работы, контактные телефоны, телефоны для справок и адрес электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу представлена в приложение 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. Адреса официальных сайтов органов участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

администрации муниципального образования Новопокровский район www.novopokrovskaya.com;

муниципальное бюджетное учреждение «Новопокровский многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» www.novopokrovsk.e-mfc.ru;

«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в муниципальном бюджетном учреждении «Новопокровский многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ);

- непосредственно отделом архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Новопокровский район (далее – Отдел);

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, размещение на интернет-сайте администрации муниципального образования.

1.4. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. По вопросам предоставления муниципальной услуги консультации (справки) предоставляются должностными лицами Отдела, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.4.2. При консультировании должны соблюдаться следующие требования:

- компетентность;

- своевременность;

- полнота, доступность, четкость и наглядность форм изложения материала.

1.4.3 Консультирование получателей муниципальной услуги организуется путем индивидуального консультирования;

1.4.4. При предоставлении муниципальной услуги Отделом предоставляются консультации по вопросам:

- о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, Интернет- сайтов и режиме работы Отдела;

- о порядке оказания муниципальной услуги;

- об обжаловании действий (бездействия) должностных лиц Отдела.

1.4.5. Консультирование проводится в письменной или устной форме.

1.4.6. Индивидуальное устное консультирование осуществляется должностными лицами Отдела при обращении получателя муниципальной услуги за консультацией лично, либо по телефону.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать: по телефону - 10 минут, при личном обращении - 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения получателей муниципальной услуги должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо, принявшее звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся получателю муниципальной услуги должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.7. Письменные разъяснения предоставляются при наличии письменного обращения получателя муниципальной услуги.

Письменный ответ подписывает уполномоченное на данные действия должностное лицо Отдела, в нем указываются фамилия, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом либо через Интернет- сайт в зависимости от способа обращения получателя муниципальной услуги за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении получателя муниципальной услуги.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется получателю муниципальной услуги в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.4.8. Консультации предоставляются на безвозмездной основе.

1.5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

- блок- схема (Приложение № 3) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

- порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - муниципальная услуга «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация муниципального образования Новопокровский район через функциональный орган - отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Новопокровский район (далее – Отдел).

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1) Новопокровское отделение филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по Краснодарскому краю.

Место нахождения: ст-ца Новопокровская, ул. Ленина, 106,

телефон: 7-24-84,

часы приема: понедельник, четверг – с 8.00 до 17.00,

пятница – с 8.00 до 16.00, перерыв - с 12.00 до 13.00;

2) Филиал ГУП Краснодарского края «Краевая техническая инвентаризация-Краевое БТИ» по Новопокровскому району.

Место нахождения: ст-ца Новопокровская, ул.Советская, 47,

телефон: 7-32-00,

часы приема: понедельник, пятница – с 8.00 до 17.00,

перерыв – с 12.00 до 13.00;

3) Новопокровский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

Место нахождения: ст-ца Новопокровская, ул.Ленина, 106,

телефон: 7-14-00,

часы приема: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00,

перерыв: с 12.00 до 13.00;

Консультирование, прием, регистрацию, выдачу документов, и сопровождение предоставления муниципальной услуги осуществляет МФЦ.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования Новопокровский район.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений;

- выдача решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений с обоснованием причин отказа.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем:
- получения заявителем решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений;
- получения заявителем письменного отказа в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений.

Документ, подтверждающий принятие решения о согласовании, является основанием проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Документ, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки, является основанием для внесения соответствующих изменений в технический паспорт жилого помещения.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 дней со дня подачи в МФЦ или отдел заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При направлении документов по почте срок предоставления муниципальной услуги начинает отсчет с момента поступления документов в МФЦ или отдел.

Орган, осуществляющий согласование, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о согласовании выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005г. № 266 (приложение №3).

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 1 от 30.11.1994 № 51-ФЗ "Собрание законодательства РФ» 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", N 238-239, 08.12.1994., часть 2 от 26.01.1996 № 14-ФЗ "Собрание законодательства РФ", 29.01.1996, N 5, ст. 410,"Российская газета", N 23, 06.02.1996, N 24, 07.02.1996, N 25, 08.02.1996, N 27, 10.02.1996, часть 3 от 26.11.2001 № 146-ФЗ "Парламентская газета", N 224, 28.11.2001, "Российская газета", N 233, 28.11.2001,"Собрание законодательства РФ", 03.12.2001, N 49, ст. 4552., часть 4 от 18.12.2006 № 230-ФЗ "Парламентская газета", N 214-215, 21.12.2006,"Российская газета", N 289, 22.12.2006, "Собрание законодательства РФ", 25.12.2006, N 52 (1 ч.), ст. 5496.);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (опубликовано в «Российской газете», № 1 от 12.01.2005);

- Федеральным законом от 24.07. 2007 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" ("Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, N 31, ст. 4017, "Российская газета", N 165, 01.08.2007, "Парламентская газета", N 99-101, 09.08.2007);

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» №202 от 08.10.2003);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» "Российская газета", N 95, 06.05.2005,"Собрание законодательства РФ", 09.05.2005, N 19, ст. 1812.).

- Правилами содержания общего имущества в многоквартирном доме, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 №491(«Российская газета» №184 от 22.08.2006).

2.6. В перечень документов, необходимых для рассмотрения документов о выдаче разрешений на переустройство и (или) перепланировку жилых помещений, включаются:

1) заявление по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, (приложение № 2);

2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение (все копии предоставляемых документов должны быть заверены надлежащим образом либо предоставляются с подлинниками, которые после сверки с копиями предоставляемых документов возвращаются заявителю);

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

Подготовка проекта выполняется физическими или юридическими лицами, осуществляющими архитектурно-строительное проектирование строительства, реконструкции объектов капитального строительства, их частей, капитального ремонта в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Проект изготавливается с учетом основных требований архитектурно-строительного проектирования и представляет собой документацию, содержащую материалы в текстовой форме (пояснительная записка) и в виде карт (схем), по соответствующим разделам технического регламента, определяющую архитектурные, функционально-технологические, конструктивные и инженерно-технические решения для обеспечения выполнения строительных и монтажных работ по переустройству и(или) перепланировке помещения с учетом действующих правил и норм эксплуатации жилищного фонда. К проекту должны быть приложены заверенные копии документов, подтверждающих квалификацию лица, осуществившего проектирование, и его права на осуществление соответствующей деятельности

4) технический 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 предоставление 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, если такое жилое помещение является памятником архитектуры, истории и культуры.

2.6.1. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 4 и 6 пункта 2.6. раздела 2, 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 2 пункта 2.6. раздела 2. 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.

Орган, осуществляющий согласование, не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 2.6. раздела 2.

Также запрещается 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 государственных и муниципальных услуг.

Копии документов, указанных в подпункте 2.6 раздела 2 Административного регламента, представляются вместе с подлинниками, которые после сверки возвращаются заявителю. В случае невозможности представления подлинников документов представляются их нотариально заверенные копии.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут представляться заявителем в электронном виде.

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

- обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не относящегося к категории заявителей;

- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи заявителя или уполномоченного лица, печати юридического лица);

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые невозможно получить в рамках межведомственного взаимодействия.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.1. Непредставление документов, указанных в подпункте 2.6. раздела 2 Административного регламента.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 день.

2.12. Срок ожидания в очереди:

- при обращении при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13. При поступлении заявления с пакетом документов путем почтовой связи либо в ходе личного приема заявителя регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день приема (поступления) заявления.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

1) прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется в помещениях МФЦ или отдела;

2) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда и обеспечивать комфортное пребывание для заявителей и оптимальные условия работы для специалистов. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

3) места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями (скамейками); места для заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются писчей бумагой, ручками, бланками документов;

4) в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

- режим работы, почтовые адреса, телефоны МФЦ и отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования

Новопокровский район, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги;

- адрес официального сайта администрации муниципального образования Новопокровский район в сети Интернет, адреса электронной почты;

- порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги);

- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Аналогичная информация размещается на официальном сайте администрации муниципального образования Новопокровский район в сети Интернет.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- условия ожидания приема;

- доступность по времени и месту приема заявителей;

- исчерпывающая информация о муниципальной услуге;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;

- установление персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований Административного регламента по каждому действию или административной процедуре при предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальных сайтах администрации муниципального образования Новопокровский район, МФЦ, а также с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края pgu.krasnodar.ru;

- сотрудниками МФЦ осуществляется устное индивидуальное информирование (личное или по телефону). При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии учреждения, имени, отчестве и фамилии сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут. При отсутствии возможности у сотрудника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок может быть переадресован (переведен) другому сотруднику. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

- прием документов;

- анализ приложенных к заявлению документов, осуществление межведомственного взаимодействия;

- рассмотрение заявления и принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений.

3.1.1.Предоставление муниципальной услуги в электронной форме возможно с использованием портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края pgu.krasnodar.ru и официального портала государственных услуг Российской Федерации www.gosuslugi.ru.

3.2. Прием документов.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача (направление) в МФЦ или отдел заявления (приложение № 2 к Административному регламенту) и документов, указанных в подпункте 2.6. Административного регламента. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме возможно с использованием портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края pgu.krasnodar.ru и официального портала государственных услуг Российской Федерации www.gosuslugi.ru

3.2.2. При личном обращении заявителя сотрудник МФЦ или сотрудник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает его личность, наличие и достаточность представленных документов, в случае необходимости сверяет их с подлинниками, а также проверяет их соответствие требованиям действующего законодательства и надлежащее оформление.

3.2.3. В случае установления фактов отсутствия необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (документа) или несоответствии их (его) установленным требованиям, сотрудник МФЦ или сотрудник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствия для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить недостатки сотрудник МФЦ или сотрудник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, возвращает представленные документы.

При несогласии заявителя устранить указанные недостатки сотрудник МФЦ или сотрудник отдела по желанию заявителя принимает письменное заявление с имеющимися у него документами, при этом обращает его внимание на то, что это может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.2.4. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется сотрудником МФЦ или сотрудник отдела о сроке предоставления муниципальной услуги и возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Передача документов из МФЦ в отдел осуществляется по согласованному графику на основании реестра, который содержит дату и время передачи. При передаче пакета документов сотрудник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись, после чего возвращает его курьеру.

3.2.6. Регистрация заявления о предоставлении решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.2.7. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 календарный день.

3.3. Анализ приложенных к заявлению документов, осуществление межведомственного взаимодействия.

3.3.1. После представления заявителем всех необходимых документов, сотрудник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит анализ указанных документов на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства, а именно, проводит проверку наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В случае, если заявителем не представлены документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Новопокровский район, сотрудник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет запрос недостающих документов в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия.

3.3.2. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 27 календарных дней.

3.3.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения осуществляется передача курьеру пакета документов из отдела в МФЦ и выдача заявителю трех копий соответствующего постановления либо трех выписок из постановления заявителю.

3.3.4. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 5 календарных дней.

3.4. Рассмотрение заявления и принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений.

3.4.1. Решение о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилых помещений оформляется в виде решения (Приложение № 3).

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений должно содержать перечень нарушений, послуживших основанием для отказа.

3.4.2. Должностное лицо отдела, полномочное осуществлять рассмотрение документов заявителя, и передает их заместителю главы муниципального образования для подписания.

3.4.3. Заместитель главы муниципального образования подписывает решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилых помещений и передает и передает его в отдел.

3.4.4. Подписанное заместителем главы муниципального образования решение о выдаче решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилых помещений передается заявителю либо направляется в течение трех рабочих дней со дня подписания по адресу, указанному в заявлении заявителя.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилых помещений.

3.4.6. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 12 календарных дней.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги и контрольный лист хода предоставления муниципальной услуги приведены в приложении № 4 к Административному регламенту.

4 . Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Отдела.

4.2. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет заместитель главы администрации муниципального образования, курирующий данное направление.

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

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

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, результаты деятельности которой оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы муниципального образования.

4.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) 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.

4.6. Результаты деятельности проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. Справка подписывается заместителем главы муниципального образования или должностным лицом департамента архитектуры и градостроительства Краснодарского края.

4.8.Специалисты Отдела несут персональную ответственность, закрепленную в их должностных инструкциях, в соответствии с требованиями законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица отдела, а также принимаемого им решения при оказании муниципальной услуги:

- внесудебном порядке, путем обращения в порядке подчиненности к начальнику отдела. Жалобы на решения, принятые начальником отдела, подаются в Администрацию.

- в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Досудебное (внесудебное) обжалование не ис

ключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Жалоба в письменной форме может быть:

1) направлена по почте:

- в отдел по адресу: Ленина ул., 108, ст-ца Новопокровская, Краснодарский край, 353020;

- в Администрацию по адресу: Ленина ул., 133, ст-ца Новопокровская, Краснодарский край, 353020;

2) направлена через МФЦ по адресу: Ленина ул., 113, ст-ца Новопокровская, Краснодарский край, 353020;

3) направлена с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

- официальный сайт администрации муниципального образования – www.novopokrovskaya.com;

- официальный сайт единого портала государственных и муниципальных услуг – www.gosuslugi.ru;

- официальный сайт регионального портала государственных и муниципальных услуг – www.pgu.krasnodar.ru;

- официальный сайт муниципального бюджетного учреждения "Новопокровский многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» www.novopokrovsk.e-mfc.ru.

4) принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование отдела, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица отдела (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество заявителя (последнее при наличии);

- почтовый адрес места жительства, по которому должен быть направлен ответ, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии);

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела, должностного лица отдела, либо муниципального служащего;

- иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить;

- документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В этом случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.4. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем и ставится дата.

5.5. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, заявитель муниципальной услуги в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи, либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.6. Поступившая к должностному лицу администрации муниципального образования жалоба регистрируется в установленном порядке.

5.7. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, Администрации:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания, органов предварительного следствия и органов прокуратуры;

5.8. Жалоба заявителя муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

- подачи жалобы лицом, не имеющим соответствующих полномочий;

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица);

- отсутствие подписи заявителя муниципальной услуги;

- если предметом жалобы является решение, принятое в судебном или досудебном порядке;

- если текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется заявитель муниципальной услуги, направивший жалобу.

5.9. Жалоба, поступившая в отдел либо Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела, должностного лица отдела, 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.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом, опечаток и ошибок в выданных в

результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. Ответ на жалобу подписывается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.13. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказания муниципальной услуги на основании административного регламента и повлекшие за собой жалобу. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ.

5.15. Решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления могут быть обжалованы в суд или арбитражный суд в порядке статей 11,12,13 ГК РФ, части 1, статьи 254 ГПК РФ, части 1 статьи 198 АПК РФ.

Заместитель главы
муниципального образования С.И. Забнин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений»

Информация об органе местного самоуправления, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги

Наименование органа местного самоуправления	Почтовый адрес	Контактный телефон	e- mail	Часы работы
Администрация муниципального образования Новопокровский район	ст-ца Новопокровская ул. Ленина № 133	7-11-30	novopokrovskay@mo.krasnodar.ru	Понедельник - Пятница 8.00 — 17.00 Обеденный перерыв 12.00 — 13.00
Отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Новопокровский район	ст-ца Новопокровская ул. Ленина № 108	7-40-19	archinovopok@mail.ru	Понедельник - Пятница 8.00 — 17.00 Обеденный перерыв 12.00 — 13.00
Муниципальное бюджетное учреждение "Новопокровский многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	ст-ца Новопокровская ул. Ленина № 113	7-37-42	novopokrovskii_mfc@mail.ru	Понедельник - Пятница 8.00 — 17.00 Обеденный перерыв 12.00 — 13.00

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений»

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 правомочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения: _____
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,
_____
муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,
_____
квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения: _____
_____
_____

Прошу разрешить _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)
жилого помещения, занимаемого на основании _____
(права собственности, договора найма,

_____,
договора аренды - нужное указать)
согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

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

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

Обязуюсь:
-осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);
-обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;
-осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

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

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, являетсяпамятником архитектуры, истории или культуры) на _____ листах;
5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на _____ листах (при необходимости);
6) иные документы: _____
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление <*>:
"___" _____ 20_ г. _____ _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)
"___" _____ 20_ г. _____ _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)
"___" _____ 20_ г. _____ _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)
"___" _____ 20_ г. _____ _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

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

(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 "___" _____ 200__ г._____
(подпись заявителя)

_____
(должность,

_____ _____
Ф. И. О. должностного лица, принявшего заявление) (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений»

Форма документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

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
_____
(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:
1. Дать согласие на _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)
_____
жилых помещений в соответствии с представленным проектом проектной документацией).
2. Установить <*>:
срок производства ремонтно-строительных работ с "___" _____ 20___ г. по "___" _____ 20___ г.;
режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____ часов в _____ дни.

<*> 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.

3. 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 РФ

_____
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 председателя Комиссии.

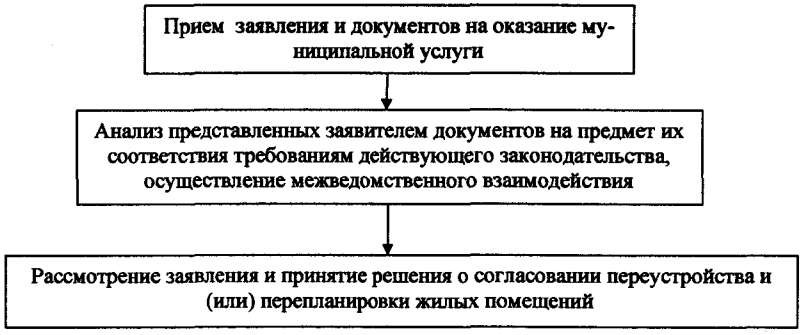
_____
(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М. П.

Получил: "___" _____ 20___ г. _____ (заполняется в случае получения решения лично)
(подпись заявителя или уполномоченного 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)

ПРИЛОЖЕНИЕ №4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги