

АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального образования – Новомичуринское городское поселение
Пронского муниципального района

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

___ июня 2019 года

№ ___

Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги «Согласование самовольного
переустройства и (или) самовольной перепланировки помещения в
многоквартирном доме»

Во исполнение письма Министерства промышленности и экономического развития Рязанской области от 17.05.2019 № СГ/2-2359, а также в целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», согласно постановления администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение от 07.06.2019 № 196 «О внесении изменений в постановление администрации Новомичуринского городского поселения от 15.02.2016 № 48», руководствуясь Уставом муниципального образования – Новомичуринское городское поселение, администрация муниципального образования – Новомичуринское городское поселение **П О С Т А Н О В Л Я Е Т**:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки помещения в многоквартирном доме» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отменить постановления администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение от 11.03.2019 г. № 112 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки помещения в многоквартирном доме».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования).

4. Юридическому сектору администрации Новомичуринского городского поселения опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник».

5. Общему отделу администрации Новомичуринского городского поселения разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Новомичуринского городского поселения в сети Интернет.

6. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на начальника сектора архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение А.В. Самосудову.

Глава администрации МО –
Новомичуринское городское поселение

Ю.Г. Иванов

Разослать: 1. В дело – 1 экз.
 2. Сектор архитектуры и градостроительства администрации
 Новомичуринского городского поселения – 1 экз.

А.В. Самосудова – начальник САиГ
2-28-59

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Согласование самовольного
переустройства и (или) самовольной перепланировки помещения в
многоквартирном доме»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки помещения в многоквартирном доме» являются отношения, возникающие между юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами и органом местного самоуправления (администрацией муниципального образования – Новомичуринское городское поселение), предоставляющего муниципальную услугу (далее – орган местного самоуправления), связанные с предоставлением муниципальной услуги «Согласование самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки помещения в многоквартирном доме».

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Согласование самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Задачей Административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Заявителями являются физические и юридические лица, заинтересованные в согласовании самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее - заявитель).

Представитель заявителя - физическое лицо, действующее от имени заявителя. Полномочия представителя заявителя при предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью, оформленной в

установленном законом порядке, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени заявителя.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить на сайте администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение - <http://www.город-новомичуринск.рф>

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно администрацией;
- непосредственно многофункциональный центр;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники; посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации.

1.4.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет.

1.4.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Администрации и многофункционального центра подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Для обеспечения высоких стандартов качества работы должностных лиц многофункционального центра ведется запись разговоров.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица администрации или многофункционального центра, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации или Многофункционального центра при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявители, представившие в многофункциональный центр либо (при его

отсутствии) администрацию документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами многофункционального центра либо (при его отсутствии) администрации о результате предоставления муниципальной услуги.

1.4.5. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменном виде и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

1.4.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

1.4.7. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами администрации или многофункционального центра.

1.4.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- необходимого перечня документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представляемых документов;
- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.9. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение пяти дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом, именуется «Согласование самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки помещения в многоквартирном доме».

2.2. Наименование структурного подразделения органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется органом местного самоуправления (администрацией муниципального образования – Новомичуринское городское поселение).

Структурным подразделением, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является сектор архитектуры и градостроительства (далее – Подразделение).

Прием документов, необходимых для получения муниципальной

услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе осуществляет Подразделение или государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (далее – Уполномоченная организация) в соответствии с соглашением о взаимодействии между Уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области и органом местного самоуправления (администрацией муниципального образования – Новомичуринское городское поселение).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача заявителю решения о согласовании самовольно произведенного переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

- выдача заявителю решения об отказе в согласовании самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки помещения в многоквартирном доме;

- предоставление заявителю акта приемочной комиссии о завершении работ по самовольно произведенному переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 45 календарных дней с момента подачи всех необходимых документов. В случае представления заявителем документов через многофункциональный центр срок принятия решения 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:

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги заявитель может получить на сайте администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение - <http://www.город-новомичуринск.рф>

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, подлежащих представлению заявителем (представителем заявителя), в том числе в электронной форме.

2.6.1. С целью согласования самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки помещения в многоквартирном доме заявитель представляет следующие документы:

1. заявление о согласовании самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки помещения в многоквартирном доме согласно Приложению № 3 к Административному регламенту;

2. правоустанавливающие документы на помещение в многоквартирном доме (подлинники или нотариально удостоверенные копии);

3. технический паспорт помещения в многоквартирном доме (копия, заверенная многофункциональным центром либо (при его отсутствии) Администрацией) до самовольно проведенного переустройства и (или) перепланировки;

4. технический паспорт помещения в многоквартирном доме (копия, заверенная многофункциональным центром либо (при его отсутствии) Администрацией) после самовольно проведенного переустройства и (или) перепланировки;

5. согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих помещение в многоквартирном доме на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление документов наниматель переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме по договору социального найма) (подлинник);

6. техническое заключение с поэтажным планом дома, в котором находится самовольно перепланированное и (или) самовольно переустроенное помещение в многоквартирном доме, выполненное специализированной организацией, с описанием произведенных работ в текстовом и графическом виде (схема, отображающая помещение до и после самовольной перепланировки и (или) самовольного переустройства) и содержанием обследования, подтверждающее надежность и безопасность самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки помещения в многоквартирном доме и соответствие выполненных работ требованиям технических регламентов (далее — техническое заключение) (подлинник – 2 экземпляра);

7. согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку помещения (в случае если переустройство и (или) перепланировка невозможны без присоединения к нему части общего имущества в многоквартирном доме), полученное в порядке, определенном статьями 44-48 Жилищного кодекса Российской Федерации;

8. заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости сохранения самовольно произведенного переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

2.6.2. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) заявление составлено в единственном экземпляре - подлиннике и подписано заявителем. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;

- б) полномочия представителя оформлены в установленном порядке;
- в) тексты документов написаны разборчиво;
- г) фамилия, имя, отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется) написаны полностью;
- д) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- е) документы не исполнены карандашом;
- ж) представляемые документы не должны содержать разночтений.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем (представителем заявителя), в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Подразделение самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает следующие документы (их копии, сведения, содержащиеся в них):

- правоустанавливающий документ на помещение в многоквартирном доме (или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия), права на которое зарегистрированы в ЕГРН;
- заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости сохранения самовольно произведенного переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

Заявитель вправе представить указанные в настоящем пункте документы по собственной инициативе.

Подразделение, Уполномоченная организация не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, утвержденный решением Рязанской городской Думы от 30.06.2011 N 158-I;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника уполномоченной организации, работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя уполномоченной организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителей организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента, обязаны направить в Подразделение запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения). Запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) могут представляться на бумажном носителе,

в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

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

- непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;
- непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия;
- заявление, представленное для предоставления муниципальной услуги, по содержанию не соответствует требованиям пункта 2.6.2 Административного регламента.

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

- 1) непредставление определенных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- 2) представления документов в ненадлежащий орган;
- 3) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства;
- 4) поступление в Подразделение 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 согласования самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с Административным регламентом, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если Подразделение после получения такого ответа уведомило заявителя через Уполномоченную организацию о получении такого ответа, предложило заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для согласования самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с Административным регламентом, и не получило от заявителя, через Уполномоченную организацию, такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о

предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации заявления не должен превышать 45 минут.

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

2.12.1. Информация о местах нахождения и графике работы уполномоченной организации, предоставляющей муниципальную услугу указана в приложении № 1 к Административному регламенту.

2.12.2. Здание должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

При предоставлении услуги обеспечивается оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

2.12.3. Входы в помещения, где осуществляются прием и выдача документов, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

2.12.4. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы организации, осуществляющей прием и выдачу документов.

2.12.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение с заявителями.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

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

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный № 38115).

2.12.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время заявителей.

2.12.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

Помещение для приема заявителей, имеющих инвалидность, должно соответствовать следующим требованиям:

обязательное наличие справочно-информационной службы;

стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

Размещение помещений для приема заявителей, имеющих инвалидность, осуществляется преимущественно на нижних этажах зданий.

Минимальный размер площади помещения (кабинета или кабины) для индивидуального приема (на одно рабочее место) должно быть не менее 12 кв.м.

2.12.8. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.12.9. В зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов в здании.

В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости учреждения или расчетного числа посетителей.

Зона мест ожидания заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий.

2.12.10. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.12.11. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) форма заявления и образец его заполнения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

е) извлечения из Административного регламента.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

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

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности ее предоставления.

2.12.12. Прием заявлений осуществляется в окнах приема документов.

2.12.13. Окна приема документов должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера окна;

б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;

в) графика приема.

2.12.14. Должностные лица, осуществляющие прием документов, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.12.15. Места для приема документов должны быть снабжены стульями, иметь места для письма и раскладки документов.

2.12.16. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению, за исключением случаев обращения

нескольких заявителей за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.12.17. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных (Интернету), печатающим устройством, канцелярскими принадлежностями.

2.12.18. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.12.19. При высокой нагрузке и превышении установленных Административным регламентом сроков ожидания в очереди по решению руководителя уполномоченной организации прием заявлений и прилагаемых к ним документов от заявителей будет осуществляться не менее 60 часов в неделю с возможностью обращения за получением муниципальной услуги в вечернее время и не менее чем в один из выходных дней.

2.12.20. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется работниками отдела архитектуры, градостроительства и инфраструктуры или уполномоченной организации при личном контакте с заявителями, через ЕПГУ, по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, на информационных стендах уполномоченной организации.

2.12.21. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица отдела архитектуры, градостроительства и инфраструктуры и уполномоченной организации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.12.22. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи.

Заявители, представившие документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами администрации Новомичуринского городского поселения или уполномоченной организации о получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.12.23. Информация о сроке завершения оформления документов

заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

2.12.24. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами отдела архитектуры, градостроительства и инфраструктуры, и уполномоченной организации.

2.12.25. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема документов;
- срока предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.12.26. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение 5 (пяти) дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

2.12.27. Заявитель имеет право представить документы по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется в администрации Новомичуринского городского поселения по телефону 8(49141) 2-28-59.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение срока выдачи документов при предоставлении муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

- а) прием и регистрация документов заявителя;
- б) рассмотрение Подразделением представленных документов;
- в) межведомственное информационное взаимодействие;
- г) подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- д) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Подразделением;
- е) выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги Уполномоченной организацией;
- ж) прием помещения после проведения работ по самовольному переустройству и (или) самовольной перепланировке помещения в многоквартирном доме;
- з) выдача заявителю акта о завершении самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.1.1. Административная процедура по приему и регистрации документов заявителя.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов является обращение заявителя или его представителя в орган местного самоуправления или Уполномоченную организацию с заявлением и документами, предусмотренными пунктом Административного регламента.

Должностное лицо Подразделения или Уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;
- в) проверяет полномочия представителя заявителя - физического или юридического лица;
- г) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, указанным в Административном регламенте;
- е) регистрирует заявление в порядке делопроизводства органа местного самоуправления, а в случае обращения заявителя в Уполномоченную организацию - регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее - АИС

МФЦ) при отсутствии оснований, предусмотренных Административным регламентом.

Должностное лицо Подразделения и Уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении документов (согласно Приложению № 3 к Административному регламенту органа местного самоуправления – при необходимости) в двух экземплярах, первый экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятому заявлению. В расписке указывается дата и перечень представленных документов, документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов на бумажном носителе является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами в порядке делопроизводства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 45 минут.

3.1.2. Административная процедура по рассмотрению Подразделением представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению Подразделением представленных документов является получение должностным лицом Подразделения, ответственным за прием документов, заявления с комплектом прилагаемых документов.

Должностное лицо Подразделения, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, самостоятельно осуществляет контроль сроков нахождения документов в согласующих структурных подразделениях.

Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению Подразделением представленных документов является подготовка проекта распоряжения.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по рассмотрению Подразделением представленных документов является отметка о направлении проекта распоряжения на согласование в другие структурные подразделения на согласование в порядке делопроизводства.

3.1.3. Административная процедура по межведомственному взаимодействию

Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию (далее - межведомственное взаимодействие) является поступление в Подразделение заявления и комплекта документов без приложения документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных Административным регламентом, по собственной инициативе

административная процедура межведомственного взаимодействия по данным основаниям не проводится.

Результатом выполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию являются документы или сведения, указанные в Административном регламенте, полученные по межведомственным запросам.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является регистрация межведомственного запроса о представлении сведений или документов в порядке делопроизводства.

Максимальный срок административной процедуры составляет 5 рабочих дней, а в случае направления повторного запроса - 7 рабочих дней.

3.1.4. Административная процедура по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги.

По результатам принятого решения специалист Подразделения готовит проект решения о согласовании самовольно произведенного переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) на бланке администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение или решение об отказе в согласовании самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки помещения в многоквартирном доме (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) за подписью Главы администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение.

3.1.5. Административная процедура по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги Подразделением.

Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Подразделением является окончание административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги в случае, когда заявитель указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в Подразделении или почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

Должностное лицо Подразделения, ответственное за выдачу (направление) документов, выдает (направляет почтовым отправлением заказным письмом по адресу, указанному в заявлении) заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Подразделением является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Подразделением является отметка о выдаче

(направлении) заявителю результата предоставления муниципальной услуги в порядке делопроизводства.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.1.6. Административная процедура по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги Уполномоченной организацией.

Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги Уполномоченной организацией является поступление должностному лицу Уполномоченной организации, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня приема от Подразделения результата предоставления муниципальной услуги сообщает заявителю лично, по телефону или электронной почте о результате предоставления муниципальной услуги.

В случае если заявитель явился за получением результата предоставления муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня со дня извещения заявителя о результате предоставления муниципальной услуги (далее – в случае явки), должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- выясняет у заявителя номер, указанный в расписке в получении документов;
- находит документы по предоставлению муниципальной услуги (по номеру, указанному в расписке), а также документы, подлежащие выдаче;
- делает запись в расписке или АИС МФЦ о выдаче документов;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении результата предоставления муниципальной услуги в расписке;
- выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю в одном подлинном экземпляре.

Результатом административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги Уполномоченной организацией является выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги через Уполномоченную организацию.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги Уполномоченной организацией является регистрация документов,

являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в АИС МФЦ.

Максимальный срок административной процедуры – 1 рабочий день.

3.1.7. Административная процедура по приему помещения после проведения работ по самовольному переустройству и (или) самовольной перепланировке жилого помещения.

Основанием для начала административной процедуры по приему помещения после проведения работ по самовольному переустройству и (или) самовольной перепланировке помещения в многоквартирном доме является подготовка проекта решения о согласовании самовольно произведенного переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решение об отказе в согласовании самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки помещения в многоквартирном доме.

По результатам принятого решения специалист Подразделения готовит проект решения о согласовании самовольно произведенного переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) или решение об отказе в согласовании самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки помещения в многоквартирном доме (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) за подписью Главы администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение.

Прием помещения после проведения работ по самовольному переустройству и (или) самовольной перепланировке помещения в многоквартирном доме осуществляется комиссией по приемке помещений после переустройства и (или) перепланировки.

Срок рассмотрения и согласования документов каждым членом приемочной комиссии составляет 3 рабочих дня.

Акт о завершении самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки помещения в многоквартирном доме оформляется Подразделением (согласно Приложению № 6 к Административному регламенту).

Результатом административной процедуры по приему помещения после проведения работ по самовольному переустройству и (или) самовольной перепланировке помещения в многоквартирном доме является подписанный и зарегистрированный акт о завершении самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки помещения в многоквартирном доме, направленный в Уполномоченную организацию.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по приему помещения после проведения работ по самовольному переустройству и (или) самовольной перепланировке помещения в многоквартирном доме является регистрация акта о завершении самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки помещения в многоквартирном доме в порядке делопроизводства.

3.1.8. 20. Административная процедура по выдаче заявителю акта о завершении самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения.

Выдача заявителю акта о завершении самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки помещения в многоквартирном доме осуществляется в порядке и сроки, установленные Административным регламентом.

Результатом административной процедуры по выдаче заявителю акта о завершении самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки помещения в многоквартирном доме является выдача (направление) акта о завершении самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче заявителю акта о завершении самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки помещения в многоквартирном доме является регистрация документов в АИС МФЦ.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами и срока по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами администрации или должностными лицами уполномоченной организации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал регистрации заявлений, оформление расписки.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов, правильность заполнения книги учета выданных документов.

Должностные лица администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков согласования документов и их сохранность в период нахождения в администрации.

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами администрации.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой муниципального образования или лицом, которому делегированы эти полномочия.

4.6. Администрация организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги должностными лицами администрации и уполномоченной организацией.

Контроль за 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, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации и уполномоченной организации.

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

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

Проверки являются плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы администрации) и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или порядок проведения отдельных административных процедур (этапные проверки). Проверка проводится и по конкретной жалобе заявителя.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон), или их работников

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

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, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются на имя Главы администрации Новомичуринского городского поселения. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, подаются руководителям этих организаций.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, 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. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти,

государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.2.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.2.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их руководителей и (или) работников, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу,

многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, 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.

5.2.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.2.7 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.2.8 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.2.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.2.8 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.1 Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**«СВЕДЕНИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОТДЕЛОВ ГБУ РО
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг Рязанской области»**

№ п/п	Наименование территориального отдела	Местонахождение ТО	Телефон	Время работы
1	Территориальный отдел по Пронскому району	391140 Рязанская обл., р.п. Пронск, ул. Советская, д.20	(49155) 3-16-46	Пн, ср, чт, пт – 8-00 до 18- 00; Вт – с 8-00 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00
2	Территориальный отдел по Клепиковскому району	391030 Рязанская обл., г. Спасс-Клепики, пл. Ленина, д. 1	(49142) 2-61-07	Пн, ср, чт, пт – 8-00 до 18- 00; Вт – с 8-00 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00
3	Территориальный отдел по Кораблинскому району	391200 Рязанская обл., ул. Шахтерская, д. 14а	(49143) 5-00-08	Пн, ср, чт, пт – 8-00 до 18- 00; Вт – с 8-00 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00
4	Территориальный отдел по Михайловскому району	391710 Рязанская обл., г. Михайлов, пл. Освобождения, д. 1	(49130) 2-13-49	Пн, ср, чт, пт – 8-00 до 18- 00; Вт – с 8-00 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00
5	Территориальный район по Московскому району г. Рязани	390044 г. Рязань, ул. Крупской, д.14, корп. 2	(4912) 50-37-51	Пн, ср, пт – 8-30 до 18-00; Вт, чт – с 8-30 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00
6	Территориальный отдел по Октябрьскому району г. Рязани	390048, г. Рязань, ул. Новоселов, д.33, корп. 2	(4912) 50-37-82	Пн, ср, пт – 8-30 до 18-00; Вт, чт – с 8-30 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00
7	Территориальный отдел по Касимовскому району	391300 Рязанская обл., г. Касимов, ул. К. Маркса, д.2	(49131) 2-48-21	Пн, ср, чт, пт – 8-00 до 18- 00; Вт – с 8-00 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00
8	Территориальный отдел по Рыбновскому району	391110, Рязанская обл., г. Рыбное, пл. Ленина, д.16	(49137) 5-27-07	Пн, ср, чт, пт – 8-00 до 18- 00; Вт – с 8-00 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00
9	Территориальный отдел по Рязскому району	391960, Рязанская обл., г. Рязск, ул. М. Горького, д. 2	(49132) 2-17-85	Пн, ср, чт, пт – 8-00 до 18- 00; Вт – с 8-00 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00
10	Территориальный отдел по Сасовскому району	391430 Рязанская обл., г. Сасово, пр. Свободы, д. 19	(49133) 2-40-50	Пн, ср, чт, пт – 8-00 до 18- 00; Вт – с 8-00 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00
11	Территориальный отдел по Скопинскому району	391803 Рязанская обл., г. Скопин, ул. Ленина, д. 19	(49156) 2-00-07	Пн, ср, чт, пт – 8-00 до 18- 00; Вт – с 8-00 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00
12	Территориальный отдел по Советскому району г. Рязани	390000 г. Рязань, ул. Почтовая, д.61	(4912) 55-50-55	Пн, ср, пт – 8-30 до 18-00; Вт, чт – с 8-30 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00
13	Территориальный отдел по Спасскому району	391050 Рязанская обл, г. Спасск-Рязанский, ул. Рязанское шоссе, д. 5а	(49135) 3-32-69	Пн, вт, ср – 8-00 до 20-00; чт – с 8-00 до 18-00; пт – с 8-00 до 17-00; сб – с 8-00 до 12-00
14	Территориальный отдел по Шацкому району	391550 Рязанская обл, г. Шацк, ул. Интернациональная, д. 14	(49147) 2-14-45	Пн, ср, чт, пт – 8-00 до 18- 00; Вт – с 8-00 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00

Главе администрации муниципального
образования - Новомичуринское
городское поселение

Заявление
о согласовании самовольно произведенного переустройства и
(или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

от _____
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник помещения в МКД,

либо собственники помещения в МКД, находящегося в общей собственности двух

и более лиц, в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен

в установленном порядке представлять их интересы)

Место нахождения помещения: _____
(указывается полный адрес:

субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение,

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

Собственник(и) помещения в МКД: _____

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и
(или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Прошу согласовать произведенное _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку –

нужное указать)

Помещения в МКД, занимаемого на основании _____

(права собственности, договора найма,

договора аренды - нужное указать)

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

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

« ____ » _____ 201 ____ г. № _____ :

№ 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
1				

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое

и (или) перепланируемое помещение в МКД (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

_____ на _____ листах;

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки Помещения в МКД на _____ листах;

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

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в МКД (представляется в случаях, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на _____ листах;

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

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

Подписи лиц, подавших заявление*:

« ____ » _____ 201 ____ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи
заявителя)

« ____ » _____ 201 ____ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи
заявителя)

« ____ » _____ 201 ____ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи
заявителя)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме « ____ » _____ 201 ____ г.
Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов « ____ » _____ 201 ____ г.
№ _____

Расписку получил « ____ » _____ 201 ____ г.

(подпись заявителя)

(должность,

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

(подпись)

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

РАСПИСКА
в получении документов на муниципальную услугу

Настоящим удостоверяется, что заявитель

Ф.И.О. заявителя

для получения муниципальной услуги представил в администрацию муниципального образования – Новомичуринское городское поселение следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче документов заявителю	
		подлин ные	копия	подли нные	копия	Подли нные	копия
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							

2. Перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

NN пп	Наименование сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам	Наименование органа (организации), в котором запрашиваются сведения и документы
1	2	3
1		
2		

(должность лица, принявшего документы)

(подпись) (Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

(дата окончания срока рассмотрения документов)

(дата выдачи документов)

(подпись)

(Ф.И.О. заявителя)

После рассмотрения документы выданы

(должность, Ф.И.О., подпись лица,
выдавшего документы)

(Ф.И.О., подпись лица,
получившего документы)

Рязанская область

АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального образования – Новомичуринское городское поселение
Пронского муниципального района

Р е ш е н и е № _
о согласовании самовольно произведенного переустройства
и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

« _ » _____ 20__ года

В связи с обращением _____
(Ф. И. О. физического лица, наименование юридического лица — заявителя)

о намерении согласовать произведенное переустройство и (или) перепланировку
(ненужное зачеркнуть)

помещения в многоквартирном доме по адресу: _____

занимаемых (принадлежащих) на основании: _____
(ненужное зачеркнуть)

_____ (вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в МКД)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Согласовать произведенное _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку — нужно указать)

помещения в многоквартирном доме в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

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

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

_____ (наименование структурного подразделения и (или) Ф. И. О. должностного лица органа, осуществляющего согласование)

Глава администрации МО –
Новомичуринское городское
поселение

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего согласование)

М. П.

Получил: « ____ » _____ 201 ____ г. _____ (заполняется в
(подпись заявителя или случае
уполномоченного лица получения
заявителей) решения
лично)

Решение направлено в адрес заявителя (ей) « ____ » _____ 201 ____ г.
(заполняется в случае направления решения по почте)

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

Решение
об отказе в согласовании самовольного переустройства и (или)
самовольной перепланировки помещения в многоквартирном доме

В процессе рассмотрения документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме установлено, что в помещении по адресу:

гр. _____
являющимся собственником, нанимателем на основании (ненужное зачеркнуть)

_____ (вид и реквизиты правоустанавливающего документа)

проведены самовольные переустройство и (или) перепланировка при
несоблюдении _____

(указывается основание вынесения предупреждения, предусмотренное настоящим Административного регламента).
Руководствуясь статьей 29 Жилищного кодекса Российской Федерации,
обязываю Вас в срок до _____ привести
помещение в многоквартирном доме по адресу:

в прежнее состояние в следующем порядке: _____

При невыполнении в установленный срок указанных требований администрацией муниципального образования – Новомичуринское городское поселение будут приняты меры по обращению в суд с иском:

в отношении собственника - о продаже с публичных торгов такого помещения с выплатой собственнику вырученных от продажи средств за вычетом расходов на исполнение судебного решения; в отношении нанимателя такого помещения по договору социального найма - о расторжении _____ договора _____ социального _____ найма.

Глава администрации МО –
Новомичуринское городское
поселение

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего согласование)

М. П

Получил: « ____ » _____ 20 ____ г. _____ (заполняется в
(подпись заявителя или случае получения
уполномоченного лица заявителя) решения лично)

направлено в адрес заявителя (ей) « ____ » _____ 20 ____ г.
(заполняется в случае направления решения по почте)

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации муниципального
образования – Новомичуринское городское
поселение

_____.____. 20__ г.

АКТ
о завершении переустройства и (или)
перепланировки помещения в многоквартирном доме

№ ____ " ____ " _____ 20__ г.

Комиссия по приемке помещений после перепланировки и (или) переустройства
Новомичуринского городского поселения (далее - Комиссия), в составе:

Председателя комиссии:

Членов комиссии:	(должность, фамилия, имя, отчество)
	(должность, фамилия, имя, отчество)
	(должность, фамилия, имя, отчество)
	(должность, фамилия, имя, отчество)

составила настоящий Акт о нижеследующем:

1. Собственником/нанимателем (уполномоченным лицом)

предъявлено к приемке помещение после завершения работ по перепланировке и
(или) переустройству, расположенное по адресу:

2. Работы по перепланировке и (или) переустройству помещения производились на
основании _____ от " ____ " _____ 20__ года
№ ____.

3. Проектная документация на перепланировку и (или) переустройство помещения
разработана _____

(наименование организации, реквизиты)

4. Выполненные работы по перепланировке и (или) переустройству помещения
соответствуют представленному проекту.

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

начало: _____
(число, месяц, год)

окончание: _____

(число, месяц, год)

6. Предъявленное к приемке помещение после завершения работ по перепланировке и (или) переустройству имеет следующие основные показатели:

Число комнат (помещений) _____

Производственные мощности _____

Общая площадь _____ кв. м

Жилая площадь _____ кв. м,

которые подтверждены техническим паспортом помещения, выданным Пронским районным отделением Рязанского филиала ФГУП "Ростехинвентаризация".

РЕШЕНИЕ КОМИССИИ:

1. Предъявленное к приемке помещение после перепланировки и (или) переустройству отвечает санитарно-гигиеническим, пожарным, строительным нормам и правилам, государственным стандартам.

2. Перепланировка и (или) переустройство помещения в многоквартирном доме по адресу:

(наименование объекта, адрес)

считать завершенной.

ПОДПИСИ:

Председатель комиссии

(подпись, фамилия, имя, отчество)

Члены комиссии

(подпись, фамилия, имя, отчество)

(подпись, фамилия, имя, отчество)

(подпись, фамилия, имя, отчество)

Особые отметки:

(сведения о наличии особого мнения члена (ов) комиссии)

Настоящий Акт считается недействительным при отсутствии подписи хотя бы одного члена комиссии.