



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ МЦЕНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ


г. Мценск

№ 294

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

В целях повышения качества муниципальных услуг, предоставляемых населению Мценского района, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 07.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением администрации Мценского района от 29.06.2021 № 331-р, администрация Мценского района постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» согласно приложению.

2. Общему отделу администрации Мценского района (О. С. Стамбурская) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Мценского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в Государственной автоматизированной информационной системе «Управление».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Мценского района Е. А. Ерохину.

Глава Мценского района



И. А. Грачев

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или)
перепланировки помещения в многоквартирном доме»

Раздел I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента является порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения вышеуказанной муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения данной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании услуги.

1.2. Описание заявителей.

1.2.1. Заявителем о предоставлении муниципальной услуги являются органы государственной власти, органы местного самоуправления, юридические и физические лица либо лица, наделенные полномочиями действовать от их имени.

1.2.2. От имени физических лиц подавать заявление о предоставлении муниципальной услуги могут:

- законные представители (родители, усыновители, попечители) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
- попечители граждан, ограниченных судом в дееспособности;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

1.2.3. От имени юридических лиц заявление о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется Отделом по муниципальному жилищному контролю и работе с жилищным фондом Мценского района (далее – Отдел МЖК и РЖФ Мценского района):

- а) непосредственно в Отдел МЖК и РЖФ Мценского района;
- б) с использованием средств телефонной связи;
- в) посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Мценского района.

1.3.2. Информирование заявителей о правилах исполнения муниципальной услуги (далее - информирование) проводится в форме индивидуального устного или письменного информирования, публичного устного или письменного информирования. Информирование осуществляется на русском языке.

Основными требованиями к информированию являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.3. Адрес Отдела МЖК и РЖФ Мценского района: 303030, г. Мценск, пл. Ленина, д. 1, каб. 5.

Адрес электронной почты: mgk@adm-mr.ru.

Официальный адрес сайта администрации Мценского района: <http://adm-mr.ru>.

1.3.4. На сайте администрации Мценского района <http://adm-mr.ru> размещается текст настоящего регламента с приложениями.

1.3.5. Сведения о графике (режиме) работы Отдела МЖК и РЖФ Мценского района:

Телефон для справок Отдела МЖК и РЖФ Мценского района: 8 (48646) 2-09-00.

Режим работы Отдела МЖК и РЖФ Мценского района:

понедельник - пятница (с 8:00 до 17:00);

перерыв с 12:00 до 13:00.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.6. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций).

1.3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела МЖК и РЖФ Мценского района подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

1.3.9. При невозможности специалиста Отдела МЖК и РЖФ Мценского района, 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.

1.3.10. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления о согласовании перепланировки и (или) переустройства помещения

в многоквартирном доме, поданного собственником или уполномоченным им лицом в Отдел МЖК и РЖФ Мценского района по адресу: г. Мценск, пл. Ленина, д. 1, каб. 5. Заявление может быть подано в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг.

К заявлению прилагаются документы, указанные в п. 2.6 настоящего регламента.

1.3.11. Заинтересованные лица, представившие заявление и документы для получения муниципальной услуги, информируются:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроках завершения оформления документов и возможности их получения.

1.4. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела МЖК и РЖФ Мценского района при непосредственном личном контакте с потребителями результата предоставления муниципальной услуги, а также с использованием почтовой и телефонной связи.

1.4.2. Решение о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме должно быть принято не позднее чем через сорок пять дней со дня представления необходимого пакета документов.

В случае сокращения срока рассмотрения заявления данная информация сообщается заявителю по контактными телефонам, указанным в заявлении, или направляется ему путем использования почтовой связи.

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

1.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Отдела МЖК и РЖФ Мценского района, предоставляющими муниципальную услугу.

1.5.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о составе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- комплектности (достаточности) представленных документов;
- правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, ее местонахождение);
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- о порядке и сроках получения решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме;

- основания для отказа в согласовании перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме в соответствии со статьей 27 Жилищного кодекса Российской Федерации;

- о времени приема, порядке и сроках выдачи документов;

- иным вопросам, относящимся к настоящему регламенту.

1.5.3. Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

1.5.4. Консультации предоставляются при личном обращении в Отдел МЖК и РЖФ Мценского района, посредством телефонной связи или электронной почты.

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

1.5.6. При консультировании по телефону специалист Отдела МЖК и РЖФ Мценского района должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в который обратилось заинтересованное лицо, а затем - в вежливой форме проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

1.5.7. При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя. Ответ на обращение подписывается начальником Отдела МЖК и РЖФ Мценского района и направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий тридцати дней с момента поступления письменного обращения.

1.5.8. При консультировании по электронной почте заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий тридцать дней с момента поступления обращения.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется структурным подразделением администрации Мценского района – отдел по муниципальному жилищному контролю и работе с жилищным фондом Мценского района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме и содержанию, установленным Правительством Российской Федерации;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме принимается Отделом МЖК и РЖФ Мценского района не позднее чем через сорок пять дней со дня представления документов, указанных в пункте 2.6 регламента.

2.4.2. Отдел МЖК и РЖФ Мценского района не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о согласовании выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, документ, подтверждающий принятие такого решения.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Орловской области от 03.07.2014 № 1637-ОЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры), расположенных на территории Орловской области»;
- Решение Мценского районного Совета народных депутатов от 29.01.2015 № 419 «Об утверждении положения «Об отделе по муниципальному жилищному контролю и работе с жилищным фондом Мценского района»;
- постановление Госстроя РФ от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда».

2.6. Перечень документов, предоставляемых заявителями.

2.6.1. Для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме заявитель непосредственно в Отдел МЖК и РЖФ Мценского района (г. Мценск, пл. Ленина, д. 1, каб. 5) представляет:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 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» (приложение № 1 к настоящему регламенту);

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

3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации;

4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

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

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

Заявление подается в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг.

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 4 и 6 пункта 2.6.1, а в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, вправе также не предоставлять документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.6.1.

Заявление может быть написано от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление от юридических лиц оформляется на фирменных бланках, в случае оформления заявления на простом листе - ставится штамп или печать юридического лица.

Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме Отдел МЖК и РЖФ Мценского района в рамках межведомственного электронного взаимодействия запрашивает в соответствующих органах документы (их копии или содержащиеся в них сведения), указанные в подпунктах 2, 4, 6 пункта 2.6.1, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

2.6.2. Не допускается требовать от заявителя иные документы для получения согласования на переустройство и (или) перепланировку, кроме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- обращение с заявлением ненадлежащего лица (не являющегося собственником помещения в многоквартирном доме) и не наделенного полномочиями действовать от имени собственника;
- недостоверность представленных документов (несоответствие копий оригиналам);
- текст документов (заявление, документ, удостоверяющий полномочия представителя) написан неразборчиво, имеет сокращения в наименовании заявителя, указании места жительства (места нахождения), имеет подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные неисправности;
- текст документов (заявление, документ, удостоверяющий полномочия представителя) исполнен карандашом;
- документы имеют серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- не представлены документы, определенные пунктом 2.6.1 настоящего регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- поступление в Отдел МЖК и РЖФ Мценского района ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с подпунктами 2, 4, 6 пункта 2.6.1 настоящего регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если Отдел МЖК и РЖФ Мценского района после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложило заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с подпунктами 2, 4, 6 пункта 2.6.1 настоящего регламента; и не получило от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;
- предоставление документов в ненадлежащий орган;
- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

2.8.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.8.1 настоящего регламента, специалист Отдела МЖК и РЖФ Мценского района готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запросов заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление регистрируется в день его поступления специалистом, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны находиться в пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

Здания должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения.

Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационными табличками, содержащими информацию об органе муниципальной власти, осуществляющем предоставление муниципальной услуги.

Здания оборудуются системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.12.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (кабинетах).

Двери кабинетов оборудуются вывеской с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств и должностей работников, осуществляющих прием граждан, режима работы. Помещения, в которых осуществляется прием граждан, должны обеспечивать комфортное расположение заявителя и специалиста, возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения. Кабинеты приема заявителей оборудуются столом и стульями, должны отвечать санитарным нормам и правилам по чистоте, освещенности, тепловому режиму, иметь естественное проветривание. Кабинеты оборудуются системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.12.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие порядок предоставления муниципальной услуги, права и ответственность специалиста и заявителя;
- текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- блок-схема последовательности административных процедур при исполнении муниципальной услуги;
- образец оформления запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и требования к нему;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.12.4. Места ожидания должны быть оборудованы стульями или скамейками, отвечать санитарным правилам и нормам по чистоте, освещенности, тепловому режиму, иметь естественное проветривание. Санузлы во время приема должны быть открытыми и отвечать требованиям санитарных правил и нормативов.

2.12.5. При предоставлении муниципальной услуги инвалиду или лицу из числа маломобильных групп населения при необходимости оказывается содействие при входе в здание или помещение оказания услуги и его сопровождение в здании или помещении.

2.12.6. При предоставлении муниципальной услуги инвалиду или лицу из числа маломобильных групп населения оказывается необходимая помощь, связанная с разъяснением в доступной для инвалида форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых документов, ознакомлением с последовательностью действий, необходимых для получения услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- 3) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 5) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 6) своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством методов, предусмотренных Административным регламентом;
- 7) ресурсное обеспечение исполнения Административного регламента;
- 8) соблюдение требований к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Основными требованиями к размещаемой информации являются:

- достоверность;
- полнота;
- четкость в изложении;
- доступность получения информации гражданами.

2.14.2. С целью повышения эффективности работы по предоставлению муниципальной услуги, обеспечению открытости деятельности в части очередности и качества ее оказания муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме (указывается в случае, если предоставление муниципальной услуги в электронном виде не запрещено законом).

Информация о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги может быть представлена заявителям через Интернет-сайт администрации Мценского района (<http://adm-mr.ru>) и по электронной почте с учетом времени подготовки ответа заявителям в срок, установленный действующим законодательством для рассмотрения заявлений и обращений граждан, с момента регистрации обращения.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- 1) подачи документов, установленных пунктом 2.6.1 Административного регламента, в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг;
- 2) получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса;
- 3) получения результата муниципальной услуги в электронном виде в соответствии с пунктом 2.3 Административного регламента.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Последовательность действий и сроки предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов;
- проверка достоверности представленных документов (соответствие копий оригиналам) и наличия необходимого пакета документов в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.1.2. Заявитель подает заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки в Отдел МЖК и РЖФ Мценского района по адресу: г. Мценск, пл. Ленина, д. 1, каб. 5.

Заявление может быть подано в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг.

К заявлению прилагаются документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего регламента.

3.1.3. Специалист Отдела МЖК и РЖФ Мценского района проверяет:

- достоверность представленных документов (соответствие копий оригиналам);

- наличие необходимого пакета документов в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего регламента.

3.1.4. Решение о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме принимается Отделом МЖК и РЖФ Мценского района не позднее чем через сорок пять дней со дня представления необходимых документов.

3.1.5. Документом, подтверждающим принятие решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме, является приказ Отдела МЖК и РЖФ Мценского района.

3.1.6. Отдел МЖК и РЖФ Мценского района не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения (регистрации приказа) о согласовании перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, (указанный) приказ.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет Отдел МЖК и РЖФ Мценского района непосредственно при предоставлении услуги, а также путем проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. В ходе текущего контроля назначенным ответственным лицом Отдела МЖК и РЖФ Мценского района проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения

(действия, бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения прав заявителей, виновные лица несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Оценка качества предоставления муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется начальником Отдела МЖК и РЖФ Мценского района и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление актов проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются начальником Отдела МЖК и РЖФ Мценского района в соответствии с графиком проверок, но не реже чем один раз в два года.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся по конкретному письменному обращению заявителя в Отдел МЖК и РЖФ Мценского района на действия (бездействие) должностных лиц. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением конкретной административной процедуры (тематические проверки).

4.2.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушения регламента, могут быть привлечены к ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Орловской области от 06.06.2013 № 1490-ОЗ «Об ответственности за административные правонарушения».

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер Отдел МЖК и РЖФ Мценского района сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, посредством обращения с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта администрации Мценского района, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования: решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия или бездействие ответственных должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении услуги.

Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

- отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято);

- отсутствие подписи заявителя.

Обращение (жалоба) заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания (нахождения);

- наименование подразделения, должности, фамилии, имени и отчества должностного лица, муниципального служащего (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

- причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- требования о признании неправомерным решения, действия (бездействия);

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Жалоба подписывается подавшим ее заявителем.

К жалобе могут быть приложены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть адресована: первому заместителю главы администрации Мценского района, координирующему деятельность Отдела МЖК и РЖФ Мценского района, начальнику Отдела МЖК и РЖФ Мценского района.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы первый заместитель главы администрации Мценского района, координирующий деятельность Отдела МЖК и РЖФ Мценского района, начальник Отдела МЖК и РЖФ Мценского района принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным решения, принятого в ходе предоставления услуги, действия (бездействия) ответственных должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении услуги, либо об отказе в удовлетворении жалобы.

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

Жалоба заявителя считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех указанных в жалобе вопросов.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов
о согласовании переустройства
и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПЕРЕУСТРОЙСТВЕ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ ПОМЕЩЕНИЯ
В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ

В отдел по муниципальному
жилищному контролю и работе с
жилищным фондом Мценского района

(наименование органа местного
самоуправления)

Заявление
о переустройстве и (или) перепланировке помещения
в многоквартирном доме от

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник помещения в многоквартирном доме,
либо собственники помещения в многоквартирном доме, находящегося в общей собственности
двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в
установленном порядке представлять их интересы)

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

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

Место нахождения помещения в многоквартирном доме:

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

Собственник(и) помещения в многоквартирном доме:

Прошу разрешить

(переустройство, перепланировку, переустройство
и перепланировку - нужное указать)

помещения в многоквартирном доме, занимаемого на основании

(права собственности, договора найма, договора аренды - нужное указать)

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

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

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

Обязуюсь:

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

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных
работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального
образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные срок и с соблюдением согласованного
режима проведения работ.

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

№ 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)

(указываются вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

на _____ листах;

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на _____ листах;

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

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

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

6) иные документы:

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление <*>:

«__» _____ 20__	_____	_____
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
«__» _____ 20__	_____	_____
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
«__» _____ 20__	_____	_____
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
«__» _____ 20__	_____	_____
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
«__» _____ 20__	_____	_____
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)

<*> При пользовании помещением в многоквартирном доме на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании помещением в многоквартирном доме на основании договора аренды - арендатором, при пользовании помещением в многоквартирном доме 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. № _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов
о согласовании переустройства
и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме»

Блок-схема общей структуры предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

