



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД НОВОДВИНСК»
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД НОВОДВИНСК»
(Мэрия города Новодвинска)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 июня 2012 г.

№ 337-на

г.Новодвинск

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги по согласованию
переустройства и перепланировки жилых помещений**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и перепланировки жилых помещений (прилагается).

2. Установить, что органом, предоставляющим муниципальную услугу по согласованию переустройства и перепланировки жилых помещений, является отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования «Город Новодвинск» (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу).

3. Поручить руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу:

а) довести содержание Административного регламента, указанного в пункте 1 настоящего постановления (далее - Административный регламент) до сведения подчиненных муниципальных служащих и работников, а также обеспечить его исполнение при предоставлении соответствующей муниципальной услуги;

б) из числа подчиненных муниципальных служащих и работников определить (назначить, закрепить обязанности в должностных инструкциях) лиц, ответственных за регистрацию запросов о предоставлении соответствующей муниципальной услуги и выполнение административных процедур (действий), предусмотренных Административным регламентом;

в) блок-схему предоставления соответствующей муниципальной услуги привести в соответствие с Административным регламентом;

г) обеспечить выполнение требований к порядку информирования о предоставлении соответствующей муниципальной услуги в соответствие с Административным регламентом в срок, не превышающий шести месяцев со дня вступления в силу настоящего постановления;

д) обеспечить выполнение требований к помещениям, в которых предоставляется соответствующая муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления соответствующей муниципальной услуги в соответствие с Административным регламентом в срок, не превышающий шести месяцев со дня вступления в силу настоящего постановления;

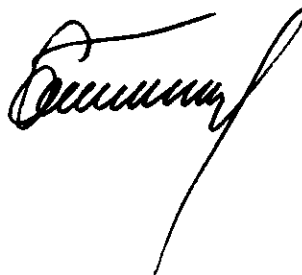
е) в случае необходимости составить по согласованию с отделом информатики

и автоматизации администрации муниципального образования «Город Новодвинск» технологическую карту межведомственного взаимодействия при предоставлении соответствующей муниципальной услуги;

ж) в порядке, установленном для разработки, согласования и принятия муниципальных правовых актов, в течение 60 дней, следующих за днем вступления в силу настоящего постановления, разработать и внести на согласование проекты правовых актов о признании утратившими силу ранее принятых муниципальных правовых актов, отдельных положений ранее принятых муниципальных правовых актов, о внесении изменений и дополнений в ранее принятые муниципальные правовые акты в целях приведения таких актов в соответствии с правовым регулированием, установленным настоящим постановлением, устранения в таких актах коллизионных норм и их гармонизации с правовым регулированием, установленным настоящим постановлением.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава муниципального образования
«Город Новодвинск»



В.И. Белоглазов

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
муниципального образования
«Город Новодвинск»
от 19 июня 2012 г № 337-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по согласованию
переустройства и перепланировки жилых помещений

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел 1.1. Предмет регулирования регламента

1. Настоящий Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления поименованной муниципальной услуги на основании запросов заявителей в пределах полномочий администрации муниципального образования «Город Новодвинск» по решению вопросов местного значения муниципального образования «Город Новодвинск».

В случае противоречия (коллизии) норм и правил, установленных настоящим Регламентом, иным нормативным правовым актам, имеющим большую юридическую силу, в том числе и тем, которые вступили в силу после введения в действие настоящего Регламента, к соответствующим правоотношениям применяется правовое регулирование, установленное нормативными правовыми актами, имеющими большую юридическую силу.

2. Понятия и термины, используемые в настоящем Регламенте, применяются в значении, установленном федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами.

Подраздел 1.2. Круг заявителей

3. Для целей настоящего Регламента заявителями являются:

- а) физические лица;
- б) юридические лица.

4. От имени заявителей, указанных в пункте 3 настоящего Регламента, вправе выступать:

- а) законные представители юридических лиц (руководители организаций);
- б) представители, уполномоченные на совершение юридически значимых действий на основании доверенности или иного правоустанавливающего документа.

5. Полномочия лиц, указанных в пункте 4 настоящего Регламента, подтверждаются документами, предусмотренными законодательством Российской Федерации. Документ, подтверждающий полномочия выступать от имени заявителя, предоставляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу, вместе с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

6. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- а) по телефону;
- б) по электронной почте;
- в) по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
- г) при личном обращении заявителя;
- д) на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Новодвинск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- е) в помещениях органа, предоставляющего муниципальную услугу (на информационных стендах).

7. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

- а) сообщается следующая информация:
 - контактные данные органа, предоставляющего муниципальную услугу (почтовый адрес, адрес официального сайта, номер телефона для справок, адрес электронной почты);
 - график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, с заявителями;
 - сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц (муниципальных служащих);
- б) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

8. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок сотрудника органа, предоставляющего муниципальную услугу. Время разговора не должно превышать десяти минут.

При невозможности сотрудника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника либо позвонившему лицу должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

9. Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

10. В помещениях органа, предоставляющего муниципальную услугу (на информационных стендах), размещается следующая информация:

- а) о графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- б) справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- в) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- г) текст настоящего Регламента;
- д) блок-схема предоставления муниципальной услуги, отражающая последовательность административных процедур и действий при предоставлении муниципальной услуги;
- е) образцы заполнения заявителями бланков документов.

11. Информация, указанная в пункте 10 настоящего Регламента, размещается также на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Новодвинск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.novadmin.ru).

РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

12. Для целей настоящего Регламента муниципальная услуга имеет следующее наименование: «Согласование переустройства и перепланировки жилых помещений».

Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

13. Для целей настоящего Регламента органом, предоставляющим муниципальную услугу, является: отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования «Город Новодвинск» (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу).

14. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Подраздел 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) решение о согласовании переустройства жилого помещения;
- б) решение о перепланировке жилого помещения.

Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

16. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 дней, следующих за днем регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

В указанный срок не включается время, в течение которого предоставление муниципальной услуги было приостановлено в порядке и по основаниям, предусмотренным настоящим Регламентом.

**Подраздел 2.5. Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих отношения, возникающие в связи
с предоставлением муниципальной услуги**

17. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- а) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- б) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- в) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- г) настоящий Регламент.

**Подраздел 2.6. Перечень документов, подлежащих представлению заявителем,
способы их получения заявителем, порядок их представления**

18. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий муниципальную услугу, следующие документы, составляющие в совокупности запрос о предоставлении муниципальной услуги:

- а) заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- б) документ, подтверждающий полномочия выступать от имени заявителя;
- в) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение;
- г) проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
- д) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
- е) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);
- ж) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

Документы, прилагаемые к заявлению, и порядок их предоставления должны соответствовать требованиям нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

19. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в письменной или электронной форме, подписывается заявителем или его представителем и должно содержать сведения, предусмотренные типовой формой заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266.

20. Документы, предусмотренные пунктом 18 настоящего Регламента, могут быть предоставлены в орган, предоставляющий муниципальную услугу:

- а) почтовым отправлением;
- б) при личном обращении заявителя;
- в) в электронной форме.

21. Копии документов, предоставляемых заявителем, должны быть заверены следующим образом (по выбору заявителя):

а) личной подписью заявителя или его представителя (для заявителя - физического лица);

б) личной подписью законного или иного представителя юридического лица и печатью юридического лица (для заявителя - юридического лица);

в) нотариально.

22. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

23. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет в орган, предоставляющий муниципальную услугу, документы, подтверждающие наличие согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных соответствующего лица, а также полномочие заявителя действовать от имени указанного лица или его законного представителя.

Подраздел 2.7. Перечень документов, которые заявитель вправе представить, способы их получения заявителем, порядок их представления

24. Наряду с документами, указанными в пункте 18 настоящего Регламента, заявитель по своему усмотрению вправе представить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, иные документы.

25. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных муниципальных или государственных органов либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

Подраздел 2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

26. Основаниями для отказа в приеме документов являются следующие:

а) предоставляемые документы не поддаются прочтению либо не позволяют идентифицировать заявителя;

б) предоставление услуги, запрашиваемой лицом, подающим документы, не относится к компетенции органа, предоставляющего муниципальную услугу;

в) лицо, подающее документы, не относится к кругу заявителей в соответствии с пунктами 3, 4 настоящего Регламента;

г) состав документов, предоставляемых заявителем, или их содержание не соответствует требованиям пунктов 18, 19 настоящего Регламента;

д) копии документов, предоставляемых заявителем, не соответствуют требованиям пункта 21 настоящего Регламента.

27. Отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным пунктом 26 настоящего Регламента, не допускается.

Подраздел 2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

28. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются следующие:

а) заявление заявителя о приостановлении муниципальной услуги;

б) смерть заявителя - физического лица либо реорганизация заявителя - юридического лица;

в) направление органом, предоставляющим муниципальную услугу, межведомственного запроса.

29. Приостановление предоставления муниципальной услуги допускается на срок, не превышающий тридцати дней, а в случае, указанном в подпункте «б» пункта 28 настоящего Регламента, - до момента определения правопреемника заявителя.

30. Приостановление предоставления муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным пунктом 28 настоящего Регламента, не допускается.

31. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие:

а) наличие обстоятельств, указанных в пункте 26 настоящего Регламента;

б) наличие недостоверных сведений в документах, предоставленных заявителем;

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

32. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным пунктом 31 настоящего Регламента, не допускается.

Подраздел 2.10. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

33. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляются:

а) в течение трех дней со дня поступления соответствующих документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу, - в случае, если указанные документы направлены почтовым отправлением;

б) в течение 30 минут, если соответствующие документы предоставляются в орган, предоставляющий муниципальную услугу, при личном обращении;

в) в течение 30 минут, если соответствующие документы предоставляются в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в электронной форме.

34. В целях регистрации запроса заявителя сотрудник органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за прием документов, в сроки, установленные пунктом 33 настоящего Регламента, проверяет полноту и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае приема документов при личном обращении заявителя сотрудник органа, предоставляющего муниципальную услугу, выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

35. В случае обнаружения оснований для отказа в приеме документов (пункт 26 настоящего Регламента) при личном обращении лицу, обратившемуся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в устной форме сообщается об отказе в приеме документов, называется конкретное основание для такого отказа с разъяснением, в чем оно состоит и каким образом могут быть устранены обстоятельства, послужившие основанием для отказа в приеме документов.

В указанном случае запрос о предоставлении муниципальной услуги не регистрируется.

36. После регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги сотрудник органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за прием документов, передает данный запрос руководителю или заместителю руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, для организации выполнения административных процедур (действий) в соответствии с разделом 3 настоящего Регламента.

Подраздел 2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

37. Максимальный срок ожидания в очереди:

- а) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - до 30 минут;
- б) при получении результата предоставления муниципальной услуги - до 30 минут.

Подраздел 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

38. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия органа, предоставляющего муниципальную услугу (при необходимости указываются также названия структурных и внутривидовых подразделений), фамилий, имен и отчеств сотрудников, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями.

39. Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах органа, предоставляющего муниципальную услугу.

40. Для ожидания приема заявителей органом, предоставляющим муниципальную услугу, отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

41. В местах ожидания приема заявителей органом, предоставляющим муниципальную услугу, оборудуются информационные стенды, на которых должна быть размещена в визуальной, текстовой или мультимедийной форме (при наличии технической возможности) информация, предусмотренная пунктом 10 настоящего Регламента.

Подраздел 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

42. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего Регламента;
- б) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;
- в) установление сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги;
- г) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом, предоставляющим муниципальную услугу, в электронной форме, в том числе возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий.

43. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- а) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;
- б) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, или его должностных лиц;
- в) соответствие количества взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительности требованиям стандарта предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 2.14. Плата за предоставление муниципальной услуги

44. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

РАЗДЕЛ 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Подраздел 3.1. Перечень административных процедур (действий)

45. Для целей предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим разделом, осуществляются следующие административные процедуры (действия):

- а) определение исполнителя запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- б) рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги исполнителем;
- в) исполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- г) оформление результатов исполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- д) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 3.2. Определение исполнителя запроса о предоставлении муниципальной услуги

46. Основанием для начала административной процедуры в соответствии с настоящим подразделом является регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги.

47. Исполнитель запроса о предоставлении муниципальной услуги определяется из числа сотрудников органа, предоставляющего муниципальную услугу, обладающих необходимой квалификацией для рассмотрения и исполнения соответствующего запроса.

С учетом характера запроса и сложности его исполнения наряду с исполнителем могут быть определены соисполнители. Исполнитель запроса руководит деятельностью соисполнителей и несет ответственность за результаты рассмотрения и исполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

48. Выбор исполнителя или соисполнителей запроса о предоставлении муниципальной услуги должен исключать возникновение или возможность возникновения конфликта интересов соответственно у исполнителя или соисполнителей.

49. Решение о выборе исполнителя и соисполнителей запроса о предоставлении муниципальной услуги принимается руководителем или заместителем руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, в срок, не превышающий одного рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

50. Решение о выборе исполнителя и соисполнителей запроса о предоставлении муниципальной услуги оформляется резолюцией должностного лица, принимающего соответствующее решение, которая учиняется на заявлении о предоставлении муниципальной услуги и должна содержать:

- а) фамилию, инициалы исполнителя (соисполнителей);
- б) указание исполнителю о принятии запроса к рассмотрению и исполнению;
- в) дата резолюции;
- г) подпись должностного лица.

51. Руководитель или заместитель руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, принимает меры, обеспечивающие контроль за соблюдением исполнителем и соисполнителями запроса о предоставлении муниципальной услуги требований к составу, последовательности и срокам выполнения административных процедур (действий), а также соблюдением порядка их выполнения.

52. Руководитель или заместитель руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, принимает решение об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения в случаях, если:

- а) запрос о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению либо не содержит сведений о заявителе, сведений об адресе заявителя или иным образом не позволяет идентифицировать заявителя;
- б) запрос о предоставлении муниципальной услуги содержит нецензурные, оскорбительные выражения или угрозы.

Подраздел 3.3. Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги исполнителем

53. Основанием для начала административной процедуры в соответствии с настоящим подразделом является передача запроса о предоставлении муниципальной услуги исполнителю.

54. Исполнитель непосредственно либо с участием соисполнителей:

- а) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- б) обеспечивает оформление результатов рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

55. Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги исполнителем осуществляется в целях выяснения обстоятельств, препятствующих предоставлению муниципальной услуги в соответствии с подразделами 2.8, 2.9 настоящего Регламента.

56. Срок рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

исполнителем не может превышать трех дней со дня передачи запроса исполнителю.

57. В случае, если в ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги исполнителем выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, исполнитель обеспечивает подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

58. В зависимости от формы обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляется и направляется в электронной форме либо составляется и направляется в письменной форме заказным почтовым отправлением лицу, обратившемуся с запросом о предоставлении муниципальной услуги. Указанное уведомление должно содержать конкретное основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением, в чем оно состоит и каким образом могут быть устранены обстоятельства, послужившие основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Вместе с уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги лицу, обратившемуся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, возвращаются документы, предоставленные им в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

59. В случае если в ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги исполнителем установлено, что исполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги не относится к компетенции органа, предоставляющего муниципальную услугу, исполнитель обеспечивает подготовку уведомления о передаче запроса по подведомственности в другой орган или организацию.

60. В зависимости от формы обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги уведомление о передаче запроса по подведомственности составляется и направляется в электронной форме либо составляется и направляется в письменной форме заказным почтовым отправлением лицу, обратившемуся с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

61. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомление о передаче запроса по подведомственности, составленные в письменной форме, подписываются руководителем или заместителем руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, по представлению исполнителя.

62. В случае если в ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги исполнителем не выявлены обстоятельства, препятствующие предоставлению муниципальной услуги в соответствии с подразделами 2.8, 2.9 настоящего Регламента, исполнитель обеспечивает исполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 3.4. Исполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги

63. Основанием для начала административной процедуры в соответствии с настоящим подразделом является принятие запроса о предоставлении муниципальной услуги к исполнению исполнителем.

64. В рамках административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, выполняются следующие действия:

а) получение в порядке межведомственного информационного взаимодействия информации, отсутствующей в органе, предоставляющем муниципальную услугу, и необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю;

б) подготовка и согласование проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

65. Действия в рамках административной процедуры, предусмотренной настоящим

подразделом, выполняются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в срок, не превышающий 40 дней, следующих за днем регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

66. В случае если после принятия запроса о предоставлении муниципальной услуги к исполнению выявлены обстоятельства, препятствующие предоставлению муниципальной услуги в соответствии с подразделами 2.8, 2.9 настоящего Регламента, исполнитель обеспечивает подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 3.5. Оформление результатов исполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

67. Основанием для начала административной процедуры в соответствии с настоящим подразделом является истечение срока, установленного для исполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подразделом 3.4 настоящего Регламента.

68. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения принимается в порядке, установленном для разработки, согласования и принятия муниципальных правовых актов, и должно содержать сведения, предусмотренные типовой формой документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266.

69. Документы в соответствии с настоящим подразделом оформляются органом, предоставляющим муниципальную услугу, таким образом, чтобы с учетом времени, необходимого для их подписания уполномоченным должностным лицом, не был нарушен установленный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

Подраздел 3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

70. Основанием для начала административной процедуры в соответствии с настоящим подразделом является оформление результатов исполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подразделом 3.5 настоящего Регламента.

71. Результаты исполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги выдаются заявителю или его представителю ответственным сотрудником органа, предоставляющего муниципальную услугу, или высылаются с согласия заявителя заказным почтовым отправлением.

О времени и месте выдачи результатов исполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется в письменной форме заказным почтовым отправлением.

РАЗДЕЛ 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

Подраздел 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

72. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем или заместителем руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

73. Формами текущего контроля являются:

а) наблюдение за выполнением сотрудниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, требований к составу, последовательности и срокам выполнения административных процедур (действий), а также соблюдением порядка их выполнения;

б) рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) сотрудников органа, предоставляющего муниципальную услугу, принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

74. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются руководителем или заместителем руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

75. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже чем один раз в квартал.

76. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае рассмотрения жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников органа, предоставляющего муниципальную услугу, проводятся независимо от времени проведения последней плановой проверки.

Подраздел 4.3. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые и совершаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

77. Должностные лица и иные сотрудники органа, предоставляющего муниципальную услугу, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении должностных (служебных) обязанностей в ходе предоставления муниципальной услуги, несут дисциплинарную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность.

78. Обязанности должностных лиц и иных сотрудников органа, предоставляющего муниципальную услугу, по исполнению положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях и трудовых договорах соответствующих должностных лиц и сотрудников.

**Подраздел 4.4. Требования к порядку и формам
контроля за предоставлением муниципальной услуги
со стороны граждан, их объединений и организаций**

79. Органы территориального общественного самоуправления, другие общественные организации (объединения), граждане вправе осуществлять общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги.

80. Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться в любой форме, не противоречащей законодательству Российской Федерации.

81. В порядке осуществления общественного контроля органы территориального общественного самоуправления, другие общественные организации (объединения), граждане вправе обращаться в администрацию муниципального образования «Город Новодвинск» с индивидуальными и коллективными обращениями о фактах нарушений должностными лицами и иными сотрудниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, требований настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**РАЗДЕЛ 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)
ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,
А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

82. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим Регламентом;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим Регламентом;

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

83. Жалобы в соответствии с настоящим разделом подаются:

а) на решения и действия (бездействие) сотрудников органа, предоставляющего муниципальную услугу (кроме заместителя руководителя и руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу), - заместителю руководителя (по подведомственности) или руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу;

б) на решения и действия (бездействие) заместителя руководителя или руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, – вышестоящему должностному лицу.

84. Жалоба может быть подана:

а) посредством почтового отправления;

б) при личном обращении заявителя;

в) в электронной форме.

85. Жалоба должна содержать:

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

б) 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;

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

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. При этом заявитель имеет право на получение в органе, предоставляющем муниципальную услугу, информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

86. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы в соответствии с настоящим разделом:

а) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя;

б) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы у должностных лиц и сотрудников органа, предоставляющего муниципальную услугу, а при необходимости также в иных органах и организациях, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

в) проводит внеплановую проверку полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

г) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

д) дает письменный ответ по существу жалобы.

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

обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. При этом рассмотрение жалобы может быть приостановлено исключительно по просьбе заявителя.

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

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

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

90. В случае если жалоба не поддается прочтению либо не содержит сведений о фамилии и имени, о месте жительства заявителя - физического лица либо сведений о наименовании, о месте нахождения заявителя - юридического лица, такая жалоба оставляется без рассмотрения.

91. В случае если жалоба содержит нецензурные, оскорбительные выражения или угрозы, такая жалоба оставляется без рассмотрения.

92. В случае если рассмотрение жалобы не относится к компетенции должностного лица, такая жалоба передается по подведомственности в орган или организацию, уполномоченные на рассмотрение такой жалобы. Уведомление о передаче жалобы по подведомственности в другой орган или организацию составляется и направляется в электронной форме либо направляется в письменной форме заказным почтовым отправлением заявителю в срок, не превышающий трех дней со дня регистрации жалобы.