|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО**  **ОБРАЗОВАНИЯ**  **СОЛЬ-ИЛЕЦКИЙ**  **ГОРОДСКОЙ ОКРУГ**  **ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**  **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**  16.03.2017 № 718-п |

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации Соль-Илецкого городского округа от 14.07.2016 г. № 2142-п «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего принятие решения

о согласовании или об отказе в согласовании

переустройстваи (или) перепланировки помещения»

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статей 14, 25-29 Жилищного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ, ст.30 Устава муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области, постановления администрации Соль-Илецкого городского округа от 08.02.2016 № 186-п «Об утверждении Порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» постановляю:

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации Соль-Илецкого городского округа от 14.07.2016 г. № 2142-п «Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения» и изложить его в следующей редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит включению в областной регистр муниципальных нормативных правовых актов.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа по строительству, транспорту, благоустройству и ЖКХ Вдовкина В.П.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава муниципального образования

Соль-Илецкий городской округ А.А.Кузьмин

Верно

Ведущий специалист

управления делами Е.В. Телущкина

Разослано: в прокуратуру, управление делами, отдел по строительству, транспорту, ЖКХ, дорожному хозяйству, газификации, отдел архитектуры и градостроительства, МАУ «МФЦ», МКУ УГХ

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Соль-Илецкий городской округ

От 16.03.2017 № 718-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Выдача документа, подтверждающего принятие решения

о согласовании или об отказе в согласовании переустройства

и (или) перепланировки помещения»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения» (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», действующим законодательством, муниципальными правовыми актами.

1.2. Основные понятия, используемые в Административном регламенте:

1) заявитель - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию Соль-Илецкого городского округа с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее - заявитель);

2) переустройство жилого (нежилого) помещения - установка, замена или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт жилого (нежилого) помещения;

3) перепланировка жилого (нежилого) помещения - изменение конфигурации помещения, требующее внесения изменения в технический паспорт жилого (нежилого) помещения;

4) виды мероприятий (работ), выполняемых без оформления проектной и разрешительной документации: устройство антресолей; устройство новых встроенных шкафов из легких материалов и демонтаж имеющихся, если шкафы не являются межквартирными; замена окон и балконных дверей с сохранением габаритов дверных и оконных проемов; снос или устройство перегородки между ванной и туалетом; снос перегородки между кухней и кладовой при условии отсутствия вентиляционного канала; ремонт (косметический) помещений, в том числе с заменой наружных столярных элементов без изменения рисунка и цвета; замена (без перестановки) инженерного оборудования аналогичным по параметрам и техническому устройству; снос или замена отопительного очага.

1.3. Круг заявителей:

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеют право обратиться физические и юридические лица и их уполномоченные представители.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) информация о местах нахождения и графике работы администрации МО Соль-Илецкий городской округ, отраслевых структур и территориальных органов:

а) отдел архитектуры и градостроительства администрации МО Соль-Илецкий городской округ (далее – ОАиГ): ул. Карла Маркса 6, каб.41.1, г. Соль-Илецк, 461500.Официальный сайт администрации МО Соль-Илецкий городской округ в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги: тел. (35336) 2-55-84; <http://soliletsk.ru/>. Адрес электронной почты: office04@si.orb.ru., тел.8(35336) 2-59-46, 2-33-22.

График приёма: понедельник, вторник, среда, с 09.00 до 13.00; неприемные и выходные дни – четверг, пятница, суббота, воскресенье;

б) муниципальное автономное учреждение Соль-Илецкого городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ «МФЦ»): 461500, г. Соль-Илецк, ул.Светачёва13 «А», пом.2, Интернет-сайт: www.mdsol.ru; адрес электронной почты: [mau.mfc.sol@mail.ru](mailto:mau.mfc.sol@mail.ru); телефон 8(35336) 2-32-77

График приёма: понедельник с 09:00до20:00 без перерыва,

вторник, среда, четверг, пятница с 09:00до18.00, перерыв с 13:00 до 14:00,

суббота с 9:00 до 13:00 без перерыва, выходной день – воскресенье.

в) муниципальное казенное учреждение «Управление городского хозяйства Соль-Илецкого городского округа (далее –МКУ УГХ): 461500, г.Соль-Илецк, ул.Московская, 3 (прием и выдача документов производится по адресу: г.Соль-Илецк, ул. Карла Маркса, 6), тел.8 (35336) 2-53-82.

График приёма: понедельник, вторник, среда, с 09.00 до 13.00; неприемные и выходные дни – четверг, пятница, суббота, воскресенье;

**Территориальные обособленные структурные подразделения МАУ «МФЦ» (далее ТОСП)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Адрес размещения ТОСП | Телефон, адрес электронной почты | График приёма |
| 1 | 461515, с.Боевая Гора Соль-Илецкого городского округа, ул. Таврическая,36 | Тел: 35-1-18,  эл. почта: boevayagora.mfc@mail.ru | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00,  выходной день – суббота, воскресенье |
| 2. | 461535, с.Буранное Соль-Илецкого городского округа, ул.Кооперативная,26а | Тел: 31-1-18,  эл. почта: burannoe.mfc@mail.ru | понедельник с 09:00 до 13:00,  вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00  выходной день – суббота, воскресенье |
| 3. | 461532, с.Ветлянка Соль-Илецкогогородского округа, ул.Советская,51 | Тел: 34-2-18,  эл. почта: vetlyanka.mfc@mail.ru | вторник, четверг с 09:00 до 13:00,  пятница с 09:00 до 11:00,  выходной день – понедельник, среда, суббота, воскресенье |
| 4. | 461543, с.Григорьевка Соль-Илецкого городского округа, ул.Советская,80 | Тел: 30-3-72,  эл. почта: grigorevka.mfc@mail.ru | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 13:00,  выходной день – суббота, воскресенье |
| 5. | 461514, с.Дружба Соль-Илецкого городского округа, ул. Школьная,9 | Тел: 30-5-18,  эл. почта: druzhba.mfc@mail.ru | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00,  выходной день – суббота, воскресенье |
| 6. | 461533, с.Изобильное Соль-Илецкого городского округа, ул.Им.А.Смирнова,2 | Тел: 31-5-10,  эл. почта: izobilnoe.mfc@mail.ru | Понедельник с 09:00 до 13:00,  вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00,  выходной день – суббота, воскресенье |
| 7. | 461548, с.Кумакское Соль-Илецкого городского округа , ул.Центральная,24 | Тел: 32-4-18,  эл. почта: kumakskoe.mfc@mail.ru | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00,  выходной день – суббота, воскресенье |
| 8. | 461511, пос.Маякское Соль- Илецкого городского округа, ул.Центральная,31 | Тел: 37-3-96,  эл. почта: krasnomayakskiy.mfc@  mail.ru | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 13:00,  выходной день – суббота, воскресенье |
| 9. | 461537, с.Линёвка Соль-Илецкого городского округа, ул. Кызыл-Юлдузская, 58 | Тел: 33-5-33,  эл. почта: linevka.mfc@mail.ru | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00,  выходной день – суббота, воскресенье |
| 10. | 461513, с.Михайловка Соль-Илецкогогородского округа, ул.50 лет Октября,2 | Тел: 37-5-46,  эл. почта: mikhaylovka.mfc@mail.ru | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00,  выходной день – суббота, воскресенье |
| 11. | 461536, с.Новоилецк Соль-Илецкого городского округа, ул.Советская,59 | Тел: 34-3-18,  эл. почта: novoiletsk.mfc@mail.ru | вторник, среда, с 09:00 до 13:00,  четверг с 09:00 до 11:00,  выходной день – понедельник, пятница, суббота, воскресенье |
| 12. | 461512, с.Перовка Соль-Илецкого городского округа, ул. Уральская,15 | Тел: 37-7-18,  эл. почта: perovka.mfc@mail.ru | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00,  выходной день – суббота, воскресенье |
| 13. | 461546, с.Первомайское Соль-Илецкого городского округа, ул. Мира,12 | Тел: 31-3-37, эл. почта: pervomayskiy\_mfc@mail.ru | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00,  выходной день – суббота, воскресенье |
| 14. | 461534, с.Покровка Соль-Илецкого городского округа, ул. Ахметгалиева, 26 | Тел: 31-7-18,  эл. почта: pokrovka.mfc@mail.ru | вторник, среда, с 09:00 до 13:00,  четверг с 09:00 до 11:00,  выходной день – понедельник, пятница, суббота, воскресенье |
| 15. | 461549, пос.Шахтный Соль-Илецкого городского округа, ул.Центральная,23 | Тел: 2-20-01,  эл. почта: prigorodnyy.mfc@mail.ru | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00,  выходной день – суббота, воскресенье |
| 16. | 461538, с.Саратовка Соль-Илецкого городского округа, ул.Центральная,26 | Тел: 36-4-33,  эл почта: saratovka.mfc@mail.ru | понедельник с 09:00 до 13:00,  вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00,  выходной день – суббота, воскресенье |
| 17. | 461531, с.Трудовое Соль-Илецкого городского округа, ул.Алёхина,37 | Тел: 34-7-18,  эл. почта: trudovoe.mfc@mail.ru | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00,  выходной день – суббота, воскресенье |
| 18. | 461545, с.Тамар-Уткуль Соль-Илецкого городского округа, ул.Рабочая,1 | Тел: 31-1-37,  эл. почта: tamarutkul@mail.ru | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00,  выходной день – суббота, воскресенье |
| 19. | 461547, с.Троицк Соль-Илецкого городского округа, ул.Центральная,32 | Тел: 31-9-58,  эл. почта: [troitsk.mfc@mail.ru](mailto:troitsk.mfc@mail.ru) | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00,  выходной день – суббота, воскресенье |
| 20. | 461542, с.Угольное Соль-Илецкого городского округа, ул.Советская,25 | Тел: 30-7-18,  эл. почта: ugolnoe.mfc@mail.ru | Понедельник , среда с 15:00 до 17:00,  Вторник, четверг с 10:00 до 13:00,  выходной день – пятница, суббота, воскресенье |
| 21 | 461521, пос.Дивнополье Соль-Илецкого городского округа, ул.Советская,41 | Тел: 35-7-84,  эл. почта: tsvillingskiy@mail.ru | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00,  выходной день – суббота, воскресенье |

1.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель может обратиться с устным или письменным запросом в МАУ МФЦ или МКУ УГХ.

С устным запросом заявитель может обратиться в МАУ МФЦ или МКУ УГХ по телефону для справок или лично при обращении с запросом о получении муниципальной услуги. Письменный запрос может быть направлен заявителем почтовым отправлением или с использованием электронной почты.

1.5. Для получения консультации о предоставлении муниципальной услуги заявитель обращается в МАУ «МФЦ» или МКУ УГХ, консультация включает в себя следующие сведения:

- о правовых основаниях предоставления муниципальной услуги;

- о графике работы;

- о категории заявителей муниципальной услуги и требованиях к ним;

- о порядке, сроках и условиях предоставления муниципальной услуги;

- о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.6. МКУ УГХ, МАУ «МФЦ» не позднее 3 рабочих дней со дня принятия настоящего Административного регламента либо внесения в него изменений размещает текст настоящего Административного регламента в печатном виде в местах предоставления муниципальной услуги в доступном для заявителей месте.

Настоящий Административный регламент подлежит размещению на официальном сайте администрации Соль-Илецкого городского округа в порядке, предусмотренном Порядком разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, принятых постановлениемадминистрации городского округа от 08.02.2016 № 186-п.

.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Выдача документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Соль-Илецкого городского округа. Подготовку документов осуществляет МКУ УГХ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

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

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Услуга осуществляется в течение 45 дней со дня регистрации в МКУ УГХзаявления с приложением документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

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

1) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

3) Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

4) [Постановление](consultantplus://offline/ref=58CE81160DFA6BF603A99BBC36E0B2949EE8A942B212250278FFF81EB5E6CFD5CAFA5C223460EAl546L) Правительства РФ от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

5) Постановление Госстроя РФ от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

6) Закон Оренбургской области от 03.07.2013 № 1678/503-V-ОЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территории Оренбургской области»;

7) Устав муниципального образования Соль-Илецкий городской округ, утвержденный решением Совета депутатов муниципального образования Соль-Илецкий городской округ от 11.12.2015 №51 «Об утверждении Устава муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и порядок их представления:

1) заявление по форме, установленной Постановлением Правительства РФ от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя;

3) доверенность от заявителя, оформленная в установленном порядке (в случае подачи заявления уполномоченным лицом);

4) учредительные документы юридического лица;

5) согласие всех собственников помещений в многоквартирном жилом доме (в случае присоединения общего имущества дома) или решение общего собрания (если перепланировка затрагивает общее имущество). Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме принимается в порядке, установленном главой 6 Жилищного кодекса Российской Федерации. Протокол общего собрания собственников помещений должен содержать сведения о собственниках (фамилии, инициалы), участвовавших в собрании, и принадлежащих им помещениях;

6) согласие членов семьи нанимателя жилого помещения, всех собственников нежилого помещения.

Документы должны быть представлены в оригиналах, которые подлежат возврату, и ксерокопиях, которые остаются в архиве ОАиГ. Копии документов предоставляются с подлинными экземплярами документов специалисту, осуществляющему прием документов, который сверяет подлинный экземпляр с копией;

7) документы, полученные заявителем по результатам услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и порядок их получения:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование услуги, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги | Орган (организация), предоставляющий (предоставляющая) услугу | Документы, необходимые для получения услуги, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги | Сведения  о выдаваемом (выдаваемых) документе (документах) |
| 1. | Выдача проекта переустройства и (или) перепланировки помещения (при пробивке проемов в несущих стенах многоквартирных домов в состав проекта должны быть включены сведения, обеспечивающие выполнение требований безопасности здания, в том числе требований механической, пожарной безопасности, требований безопасных для человека условий проживания и пребывания) (2 экземпляра) | Проектная организация, имеющая допуск к видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства | 1. Заявление;  2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт);  3. Доверенность от заявителя, оформленная в установленном порядке. | Проект переустройства и (или) перепланировки помещения (2 экземпляра) |
| 2. | Выдача технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в случае, если государственный технический учет в отношении помещения не осуществлен | Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Оренбургской области, Государственное унитарное предприятие Оренбургской области «Областной центр инвентаризации и оценки недвижимости», Федеральное государственное унитарное предприятие «Российский государственный центр инвентаризации учета объектов недвижимости - Федеральное бюро технической инвентаризации» | 1. Заявление;  2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт);  3. Доверенность от заявителя, оформленная в установленном порядке;  4. Правоустанавливающие документы на помещение. | Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения |

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, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

- выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРИП на лицо, являющееся заявителем;

- копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, если право на помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения, если объект прошел техническую инвентаризацию;

- заключение Министерства культуры, общественных и внешних связей Оренбургской области (в случае, если помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры), если соответствующее заключение заявителем получено.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, не предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

2.9. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

2.10. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам. Документы, составляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

1) разборчивое написание текста документа шариковой, чернильной ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) указание в заявлении фамилии, имени и отчества заявителя, его места жительства, телефона без сокращений (если имеется);

3) отсутствие в документах неоговоренных исправлений.

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

1) нарушение требований к оформлению документов, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего Административного регламента;

2) представление документов в ненадлежащий орган;

3) текст документа не подлежит прочтению либо невозможно определить по тексту заявления вид испрашиваемой информации, ее объемы и форму предоставления;

4) заявление и документы поданы неправомочным лицом;

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

- представление неполного комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6. Административного регламента;

- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения требованиям законодательства.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.15. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

2) требования к местам для ожидания:

- оборудование стульями и (или) кресельными секциями;

- нахождение мест для ожидания в холле или ином специально приспособленном помещении;

- наличие мест общественного пользования (туалетов);

3) требования к местам для информирования заявителей:

- размещение визуальной, текстовой информации на информационном стенде, в том числе:

а) Административного регламента предоставления муниципальной услуги;

б) адресов и телефонов мест предоставления муниципальной услуги;

в) адресов электронной почты и официального сайта администрации Соль-Илецкого городского округа;

г) перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

д) образца заполнения бланка письменного запроса (заявления) с перечнем необходимых документов;

- обеспечение стульями и столами для возможности оформления документов;

- обеспечение свободного доступа к информационному стенду и столам.

2.17 Показатели доступности и качества муниципальных услуг, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;

- обращение в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников администрации городского округа;

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения административных

процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

1) прием и регистрация документов, необходимых для согласования перепланировки (переустройства) помещения;

2) запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить;

3) предварительное согласование или отказ в согласовании перепланировки (переустройства) муниципальных помещений от имени собственника муниципального образования Соль-Илецкий городской округ;

4) рассмотрение поступившего заявления;

5) принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки (переустройства) помещения;

6) выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов, необходимых для согласования перепланировки (переустройства) помещения:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту МАУ «МФЦ» или МКУ УГХ заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением пакета документов;

2) специалист МАУ «МФЦ» или МКУ УГХ осуществляет первичное рассмотрение и проверку документов;

3) в случае, если представлен неполный комплект документов, специалист МАУ «МФЦ» или МКУ УГХ выясняет возможность получения недостающих документов без участия заявителя посредством межведомственного взаимодействия. В случае, если невозможно получить недостающие документы без участия заявителя, специалист МАУ «МФЦ» или МКУ УГХ, возвращает пакет документов заявителю;

4) если представлен полный пакет документов, а также, если заявитель настаивает на приеме неполного пакета документов, либо документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства, специалист МАУ «МФЦ» или МКУ УГХ регистрирует заявление;

5) результатом настоящей административной процедуры является формирование представленного пакета документов и направление его ответственному исполнителю МКУ УГХ.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 день;

6) способом фиксации административной процедуры является отметка в журнале регистрации о приеме заявления и формирование пакета документов для передачи их ответственному исполнителю.

3.3. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить:

1) основанием для начала процедуры является отсутствие документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций;

2) специалист осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги. Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 дня;

3) результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении;

4) способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

3.4. Рассмотрение поступившего заявления:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному исполнителю МКУ УГХ заявления;

2) при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для выполнения административной процедуры от заявителя, ответственный исполнитель МКУ УГХ осуществляет их рассмотрение.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 дней;

3) в случае, если представлен неполный комплект документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, специалистМКУ УГХ обеспечивает подготовку, согласование и направление в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов;

в случае, если представленный комплект документов заявителем, противоречит пункту 2.12. Административного регламента, специалист МКУ УГХ обеспечивает подготовку, согласование и направление в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

К письму об отказе в предоставлении муниципальной услуги прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы.

Максимальный срок подготовки такого письма составляет 1 день;

4) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель МКУ УГХ обеспечивает подготовку, согласование и направление в адрес заявителя соответствующего письма.

5) если представлен комплект необходимых документов, установленных соответствующим требованиям, ответственный исполнитель МКУ УГХ обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;

6) результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;

7) способом фиксации результата административной процедуры, в случае представления неполного комплекта документов, является оформление на бумажном носителе письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки (переустройства) помещения:

1) основанием для начала административной процедуры является передача подготовленного проекта решения о согласовании или письменного сообщения об отказе в согласовании) начальнику отдела архитектуры и градостроительства администрации Соль-Илецкого городского округа ;

2) начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации Соль-Илецкого городского округа принимает решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства (перепланировки) помещения.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 день;

3) результатом административной процедуры является:

- согласование проекта переустройства (перепланировки) помещения;

- отказ в согласованиипроекта переустройства (перепланировки) помещения.

4) способом фиксации результата административной процедуры является подписание начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации Соль-Илецкого городского округа решения о согласовании переустройства (перепланировки) или письменного сообщения об отказе в согласовании.

3.7. Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является подписанное начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации Соль-Илецкого городского округа решение о согласовании переустройства (перепланировки) помещения либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги: в МКУ УГХ или в МАУ «МФЦ» или направляются ему по адресу, содержащемуся в его заявлении о согласовании переустройства (перепланировки) помещения.

3.7.1) в случае выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МКУ УГХ:

а) ответственный исполнитель МКУ УГХ осуществляет передачу заявителю решения о согласовании переустройства (перепланировки) помещения либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 день;

б) способом фиксации административной процедуры является подпись заявителя в журнале регистрации выдачи документов;

3.7.2) в случае направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» или по адресу, указанному в его заявлении о предоставлении муниципальной услуги:

а) ответственный исполнитель МКУ УГХ осуществляет передачу решения о согласовании переустройства (перепланировки) помещения либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» или направляет документы по адресу, указанному в заявлении, решение о согласовании переустройства (перепланировки).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 день;

в) способом фиксации административной процедуры является занесение отметок об отправке решения о согласовании переустройства (перепланировки) помещения либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в реестр исходящей корреспонденции.

3.8. Особенности выполнения административных процедур в МАУ «МФЦ».

Специалист МАУ «МФЦ» осуществляет:

а) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

б) информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

в) при наличии технической возможности направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги;

г) выдачу заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (при выполнении данной процедуры через МАУ «МФЦ»).

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, и принятия в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляют начальник ОАиГ.

4.2. Текущий контроль осуществляется посредством ежемесячного анализа принятых запросов на предоставление муниципальной услуги, жалоб и предложений по соблюдению и исполнению положений настоящего Административного регламента, поступивших от заявителей.

4.3. Основными формами контроля соблюдения последовательности и сроков исполнения предоставления муниципальной услуги являются:

- проведение проверок;

- выявление и установление нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решений об устранении выявленных нарушений.

4.4. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации городского округа либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на несвоевременность, неполноту и низкое качество предоставления муниципальной услуги или неправомерный отказ в ее предоставлении.

4.5. Решение о проведении внеплановой проверки принимает заместитель главы администрации городского округа по строительству, транспорту, благоустройству и ЖКХ.

4.6. Для проведения внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и работники администрации городского округа.

4.7. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.8. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.9. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте администрации городского округа и через портал государственных и муниципальных услуг.

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением Административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений, действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставлениямуниципальной услуги.

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

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Оренбургской области, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказа 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 нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел архитектуры и градостроительства. Жалоба на решения и действия (бездействия) начальника ОАиГ подается в администрацию Соль-Илецкого городского округа. Жалоба может быть направлена по почте, через МАУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме у заявителя.

5.4. Должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, является начальник ОАиГ, заместитель главы администрации городского округа по строительству, транспорту, благоустройству и ЖКХ (в отношении решений и действий (бездействия) начальника ОАиГ).

5.5. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.6. Жалобы заявителей, поданные в письменной форме или в форме электронного документа, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

1) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

4) в обращении обжалуется судебное решение (в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения).

5.7. При подаче жалобы заявитель имеет право обращаться в Отдел архитектуры и градостроительства с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

5.8. Жалоба, поступившая в ОАиГ, в администрацию городского округа подлежит рассмотрению начальником Отдела архитектуры и градостроительства, заместителем главы администрации городского округа по строительству, транспорту, благоустройству и ЖКХ в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОАиГ, начальника ОАиГ 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.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы начальник ОАиГ принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МКУ УГХ ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник ОАиГ незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, высшему должностному лицу либо в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения по жалобе не является для заявителя обязательным.

5.13. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

1) путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностным лицом, ответственным за рассмотрение жалобы;

2) путем взаимодействия должностных лиц, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

3) посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации Соль-Илецкого городского округа в сети Интернет:http://soliletsk.ru

4) посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего принятие решенияо согласовании или об отказе в согласовании

переустройства и (или) перепланировки помещения»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Выдача документа, подтверждающего принятие решения

о согласовании или об отказе в согласовании

переустройства и (или) перепланировки помещения»

Прием и регистрация документов, необходимых для согласования перепланировки (переустройства) помещения

Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить

Рассмотрение поступившего заявления

Принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки (переустройства) помещения

Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги