



**АДМИНИСТРАЦИЯ
УССУРИЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.08.2012

№ 2667-НПА

г. Уссурийск

Об утверждении
административного регламента
предоставления администрацией
Уссурийского городского округа
муниципальной услуги «Прием
заявлений и выдача документов
о согласовании переустройства
и (или) перепланировки жилого
помещения»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Уссурийского городского округа от 27 января 2011 года № 206-НПА «Об установлении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг», Уставом Уссурийского городского округа, в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения администрацией Уссурийского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Уссурийского городского округа муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Уссурийского городского округа от 01 июля 2011 года № 1579-НПА «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» на территории уссурийского городского округа».

3. Отделу пресс-службы аппарата администрации Уссурийского городского округа (Полторабатько) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Информационно-аналитическому управлению администрации Уссурийского городского округа (Софиенко) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Уссурийского городского округа –
глава администрации Уссурийского
городского округа

С.П. Рудица

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Уссурийского городского округа
от 10.08.2012 № 2667-НПА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Уссурийского городского округа
муниципальной услуги

«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства
и (или) перепланировки жилого помещения»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления администрации Уссурийского городского округа муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» на территории Уссурийского городского округа (далее – регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуги, направленной на выдачу документа, дающего право собственнику или нанимателю жилого помещения осуществлять его перепланировку и (или) переустройство, предоставление информации по вопросам, связанным с предоставлением услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – муниципальную услугу предоставляет администрация Уссурийского городского округа в лице уполномоченного органа - управления жилищной политики администрации Уссурийского городского округа (далее – уполномоченный орган).

2.3. Результатом предоставления услуги является выдача решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – Решение).

2.4. Сроки предоставления услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги – 45 календарных дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги являются:

- а) Конституция Российской Федерации;
- б) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- в) Жилищный кодекс Российской Федерации;
- г) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- д) Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- е) Постановление 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»;
- ж) Постановление Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 года № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»;
- з) Устав Уссурийского городского округа;
- и) Постановление администрации Уссурийского городского округа от 27 января 2011 года № 206-НПА «Об установлении Порядка разработки и

утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг»;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги по перепланировке и (или) переустройству жилого помещения.

Для предоставления услуги по перепланировке и (или) переустройству жилого помещения необходимо предоставить следующие документы:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266 (приложение № 2);

2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники и (или) нотариально заверенные копии);

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

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

5) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма;

6) 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;

7) при уменьшении размера общего имущества в многоквартирном доме согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме.

2.6.1. Документы, предусмотренные в подпунктах 1, 3, 4, 5, 7 пункта 2.6 настоящего регламента предоставляются заявителем самостоятельно.

2.6.2. В срок не позднее трех рабочих дней со дня поступления заявления заявителя, о предоставлении услуги в муниципальное бюджетное учреждение Уссурийского городского округа «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг» (далее - МБУ УГО «МФЦ») документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) указанные в подпунктах 2, 6 пункта 2.6. настоящего регламента, в случае наличия заключенного соглашения о межведомственном взаимодействии между МБУ УГО «МФЦ» и органами (организациями) в распоряжении которых находятся указанные документы, запрашиваются специалистами МБУ УГО «МФЦ» в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

В случае отсутствия данного соглашения, запросы документов необходимых для предоставления муниципальной услуги (их копий или сведений, содержащихся в них) указанных в подпунктах 2,6 пункта 2.6. настоящего регламента, осуществляются уполномоченным органом администрации Уссурийского городского округа, если заявитель не предоставил документы самостоятельно.

2.6.3. Документы, указанные в подпункте 2 пункта 2.6 настоящего регламента направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.4. Документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего регламента, могут быть направлены заявителем в электронной форме.

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

2.8. Основания для отказа в предоставлении услуги.

В предоставлении услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- а) непредставление документов, определенных подпунктами 1,3,4,5,7 пункта 2.6 настоящего регламента;
- б) представление документов в ненадлежащий орган;
- в) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди:

при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не более 45 минут;

при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги до 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Места для приема заявителей оборудованы столом и стулом, обеспечены образцом заполнения заявления и канцелярскими принадлежностями. Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, оборудовано столом, стулом, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, обеспечено оргтехникой, документацией по делопроизводству.

2.12.2. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. В холле размещены удобные кресельные секции.

2.12.3. Места информирования оборудованы информационным стендом.

2.12.4. Требования к оформлению входа в здание.

Вход в здание оборудован вывеской с полным названием учреждения и графиком работы.

2.12.5. Информационные стенды оборудованы текстовыми информационными материалами, которые печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

2.12.6. Прием письменных заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами МБУ УГО «МФЦ» ежедневно по адресу: Приморский край, г. Уссурийск, ул. Некрасова, 91-а, в рабочие дни с 08-00 до 19-00 часов, в субботу с 08-00 до 13-00 часов, воскресенье - выходной.

2.12.7. Перечень документов, необходимых для предоставлении муниципальной услуги, а также образец заявления размещены на информационном стенде.

2.13. Показатели доступности и качества услуги:

- а) информированность заявителей о муниципальной услуге;
- б) комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;
- в) компетентность, оперативность и профессиональная грамотность специалистов;
- г) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

- а) размещения на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа, на официальном сайте МБУ УГО «МФЦ»;
- б) размещения на информационных стендах, расположенных в помещении МБУ УГО «МФЦ» по адресу: Приморский край, г. Уссурийск,

ул. Некрасова, 91-а;

в) проведения консультаций специалистами МБУ УГО «МФЦ».

2.13.2. Местонахождение МБУ УГО «МФЦ»: 692525, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Некрасова, 91-а.

График работы: в рабочие дни с 08-00 до 19-00 часов, в субботу с 08-00 до 13-00 часов, воскресенье – выходной.

Официальный сайт МБУ УГО «МФЦ»: ussurmfc.webhop.org.

Адрес электронной почты МБУ УГО «МФЦ»: mfc_ussuriisk@mail.ru.

Справочный телефон: 389-389.

2.13.3. На официальном сайте администрации Уссурийского городского округа, на информационном стенде в помещении МБУ УГО «МФЦ» размещаются:

а) текст настоящего регламента (полная версия на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа, выписка из регламента на информационном стенде в помещении МБУ УГО «МФЦ»);

б) блок-схема, определенная в приложении 1 к настоящему регламенту, краткое описание порядка предоставления услуги;

в) перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

2.13.4. Лица, обратившиеся в МБУ УГО «МФЦ», непосредственно информируются:

а) о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, их комплектности (достаточности);

б) о правильности оформления документов, необходимых для предоставления услуги;

в) об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (сведения об органах администрации Уссурийского городского округа, органах государственной власти, иных организациях и предприятиях);

г) о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;

д) о правилах и основаниях отказа в предоставлении услуги.

2.13.5 В любое время, с момента приема документов, заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения.

Специалист МБУ УГО «МФЦ», осуществляющий прием и консультирование (путем использования средств телефонной связи или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При обращении заявителя специалист дает ответ самостоятельно. В случае необходимости привлечения иных специалистов, должностных лиц органов администрации Уссурийского городского округа для предоставления полного ответа специалист может предложить заявителю обратиться с поставленным вопросом в письменной форме.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональном центре на основании соглашения заключенного между многофункциональным центром и органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу.

2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре административные процедуры, описанные в пунктах 3.1., 3.2., 3.6. настоящего регламента, выполняются специалистами многофункционального центра.

По мере создания условий для однозначной идентификации получателей услуги и в случае появления возможностей предоставления услуги в электронном виде, граждане и организации смогут направлять заявление в электронном виде на предоставление услуги и получать результат предоставления муниципальной услуги через единый портал.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения административных процедур
в электронной форме

Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги:

а) прием заявления и документов о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения (далее - прием и регистрация заявлений на предоставление муниципальной услуги);

б) рассмотрение заявления и пакета документов и подготовка проекта решения;

в) экспертиза проекта Решения, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

г) подписание Решения;

д) регистрация результата предоставления муниципальной услуги (далее – регистрация);

е) уведомление заявителя о принятом решении и выдача результата муниципальной услуги;

ж) завершение перепланировки и (или) переустройства подписанием Акта приемочной комиссии.

3.1. Прием и регистрация заявлений на предоставление муниципальной услуги.

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявлений на предоставление муниципальной услуги» является подача заявителем в установленном порядке заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с документами, указанными в п. 2.6 настоящего регламента.

3.1.2. Поступившее заявление регистрируется специалистом, ответственным за прием заявления и документов. При приеме заявление

регистрируют в журнале регистрации, где указывают порядковый номер записи, дату приема, данные о заявителе (фамилия, имя, отчество, адрес регистрации, наименование юридического лица, адрес местонахождения), адрес перестраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или в случае неправильного его заполнения специалист, ответственный за прием заявления и документов, заполняет самостоятельно в электронном виде (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

3.1.2.1. После регистрации заявления специалист, ответственный за прием заявления и документов:

а) готовит в двух экземплярах расписку о приеме заявления и документов, в которой указывается:

- 1) номер и дата регистрации;
- 2) данные заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица; наименование юридического лица);
- 3) наименование муниципальной услуги;
- 4) адрес перестраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
- 5) опись представленных документов с указанием их наименования, количества экземпляров каждого из представленных документов, количества листов в каждом экземпляре документов;
- 6) срок получения итогового документа по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 7) фамилия и инициалы должностного лица, принявшего документы, и его подпись;
- 8) справочный телефон, по которому заявитель может уточнить ход рассмотрения его заявления о предоставлении муниципальной услуги.

б) предлагает заявителю расписаться в расписке, указать дату и вручает заявителю первый экземпляр расписки;

в) формирует дело, в которое включает:

- 1) заявление;
- 2) прилагаемые к заявлению документы;
- 3) второй экземпляр расписки с подписью заявителя в ее получении.

3.1.2.2. Специалист, ответственный за прием заявления и документов, в течении одного рабочего дня направляет принятые от заявителя документы должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение и определение специалиста, ответственного за рассмотрение документов и подготовку проекта решения.

3.2. Рассмотрение заявления и пакета документов и подготовка проекта Решения.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и пакета документов и подготовка проекта Решения» является поступление документов специалисту, ответственному за рассмотрение документов и подготовку проекта решения.

3.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления и документов, и подготовку проекта решения, при рассмотрении заявления и документов проверяет пакет документов представленный заявителем. В случае не предоставления заявителем документов, указанных в подпунктах 2,6 подпункта 2.6. настоящего регламента в срок не позднее трех рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги данные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), запрашиваются, уполномоченным органом, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

3.2.3. По результатам рассмотрения документов специалист,

ответственный за рассмотрение заявления и пакета документов, подготавливает в двух экземплярах проект решения о согласовании либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и направляет пакет документов с проектом решения специалисту, ответственному за проведение экспертизы проекта решения. Общий срок выполнения административной процедуры – 5 календарных дней. В случае, если для подготовки проекта решения, требуется осуществить запрос, в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых сведений и документов, общий срок выполнения административной процедуры увеличивается до 10 календарных дней.

3.3. Экспертиза проекта решения, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры «Экспертиза проекта решения, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги» является поступление документов специалисту, ответственному за проведение экспертизы проекта решения.

3.3.2. Специалист, ответственный за проведение экспертизы проекта решения, проводит экспертизу проекта решения на соответствие нормам действующего законодательства и направляет проект Решения на подпись главе Уссурийского городского округа – главе администрации Уссурийского городского округа или должностному лицу, уполномоченному на подписание Решения. Общий срок выполнения административной процедуры – 7 календарных дней.

3.4. Подписание Решения.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры «Подписание Решения» является поступление документов на подпись главе Уссурийского городского округа – главе администрации Уссурийского городского округа или должностному лицу, уполномоченному на подписание

Решения.

3.4.2. Глава Уссурийского городского округа – глава администрации Уссурийского городского округа или должностное лицо, уполномоченное на подписание Решения, осуществляет принятие решения о согласовании либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. Общий срок выполнения административной процедуры – 4 календарных дня.

3.5. Регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры «Регистрация результата предоставления муниципальной услуги» является поступление документов специалисту, ответственному за регистрацию Решений.

3.5.2. Специалист, ответственный за регистрацию Решений, регистрирует решение в Журнале регистрации принятых решений о согласовании или отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилых помещений и направляет по реестру специалисту, ответственному за выдачу результата услуги.

3.6. Уведомление заявителя о принятом решении и выдача результата муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры «Уведомление заявителя о принятом решении и выдача результата муниципальной услуги» является поступление документов специалисту, ответственному за уведомление заявителя о принятом решении и выдачу результата муниципальной услуги.

3.6.2. Специалист, ответственный за уведомление заявителя о принятом решении и выдачу результата муниципальной услуги, не позднее 3-х календарных дней, с момента получения решения о согласовании либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений информирует заявителя о необходимости получения результата услуги по телефону, путем отправления электронного сообщения на

электронный адрес заявителя.

3.6.3. При выдаче результата услуги специалист, ответственный за уведомление заявителя о принятом решении и выдачу результата муниципальной услуги:

а) принимает у заявителя расписку, полученную им при обращении за предоставлением услуги;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, правомочность заявителя,

в) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

г) выдает заявителю Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.6.3.1. Заявитель расписывается в получении решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений или документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, на каждом экземпляре указанных документов.

3.6.4. В случае, если в течение 3-х рабочих дней с момента принятия решения заявитель не обращается за результатом услуги, лицо, ответственное за выдачу результата услуги, не позднее дня, следующего за днем окончания срока обращения за результатом услуги, направляет заявителю почтой уведомление о необходимости получения результата муниципальной услуги на адрес, указанный в заявлении. В случае если заявитель в течении 30 календарных дней не явился в МБУ УГО «МФЦ» за результатом муниципальной услуги специалист, ответственный за уведомление заявителя о принятом решении и выдачу результата муниципальной услуги, направляет лицу, ответственному за хранение, результат муниципальной услуги.

3.6.4.1. Специалист, ответственный за уведомление заявителя о принятом решении и выдачу результата муниципальной услуги, помещает в

дело решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, второй экземпляр документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, или решение об отказе согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.6.4.2. Специалист, ответственный за уведомление заявителя о принятом решении и выдачу результата муниципальной услуги, передает лицу, ответственному за хранение, сформированное дело.

3.7. Завершение перепланировки и (или) переустройства жилого помещения подписанием Акта приемочной комиссии

3.7.1. Завершение перепланировки и (или) переустройства жилых помещений в жилом доме подтверждается актом приемочной комиссии (далее – Акт), сформированной в порядке, определенном администрацией Уссурийского городского округа.

3.7.2. По окончании ремонтно-строительных работ заявитель обязан обратиться в МБУ УГО «МФЦ» с заявлением о завершении ремонтно-строительных работ по перепланировке и (или) переустройству до истечения указанного в Решении администрации Уссурийского городского округа срока.

3.7.2.1. К заявлению прилагается акт на скрытые работы по гидроизоляции пола в случае её нарушения при перепланировке и (или) переустройству в кухне, санузлах, а так же при вновь устраиваемых санузлах. Акт выдается специализированной организацией, производившей эти работы.

3.7.2.2. К заявлению прилагается акт на скрытые работы по монтажу или демонтажу электропроводки, если эти работы предусматривались проектом. Акт выдается специализированной организацией, производившей эти работы.

3.7.3. После осмотра перепланированного и (или) переустроенного жилого помещения приемочной комиссией специалист, ответственный за

уведомление заявителя о принятом решении и выдачу результата муниципальной услуги, выдает заявителю Акт в трех экземплярах в течении пяти рабочих дней для подписания:

а) собственниками или нанимателями (или уполномоченными ими лицами);

б) специалистом управления градостроительства администрации Уссурийского городского округа, принимавшим участие в приемки завершенных работ по перепланировке и (или) переустройству жилого помещения;

в) специалистом отделения № 9 филиала ФГУП «Ростехинвентаризация» - федеральное БТИ по Приморскому краю, принимавшим участие в приемки завершенных работ по перепланировке и (или) переустройству помещения;

г) проектной организацией, разработавшей проект и ведущей авторский надзор за проведенными работами по перепланировке и (или) переустройству жилого помещения;

д) подрядно-строительной организацией, проводившей работы по перепланировке и (или) переустройству жилого помещения;

3.7.4. После подписания в организациях указанных в подпункте 3.7.3. настоящего регламента, заявитель возвращает Акты в МБУ УГО «МФЦ» для утверждения главой Уссурийского городского округа – главой администрации Уссурийского городского округа или уполномоченным им должностным лицом.

3.7.5. После утверждения главой Уссурийского городского округа – главой администрации Уссурийского городского округа или уполномоченным им должностным лицом Акт передается специалисту, ответственному за регистрацию. Специалист регистрирует Акт в Журнале регистрации актов по приемке завершенных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений.

3.7.6. Специалист, ответственный за выдачу, выдает заявителю Акт в

двух экземплярах при предоставлении расписки и документа удостоверяющего личность.

3.7.7. В случае если заявитель по каким-либо причинам не успевает завершить перепланировку и (или) переустройство в обозначенный в Решении срок, то он вправе продлить действие Решения, подав соответствующее заявление в МБУ УГО «МФЦ».

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляют должностные лица, уполномоченные осуществлять контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения. Контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится уполномоченным должностным лицом в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами, принимающими участие в исполнении муниципальной услуги настоящего регламента, инструкций. По результатам проверок уполномоченное должностное лицо дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.3. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается начальником в форме приказа.

4.4. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом,

уполномоченным начальником.

4.5. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

а) знание ответственными лицами требований настоящего регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей услуги;

б) соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности административных процедур;

в) правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим регламентом;

г) устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.6. Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения имеют право направлять индивидуальные или коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам упрощения административных процедур и повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

4.7. Должностные лица, виновные в неисполнении или в ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а так же несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, законами Приморского края. Персональная ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 настоящего регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случае нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги; нарушения срока предоставления муниципальной услуги; требования у заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также иных документов, не предусмотренных настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги; в случае отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги; взимания с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами; в случае отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги, документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного)

обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, которая может быть подана в орган, предоставляющий муниципальные услуги, в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 692519, Приморский край, город Уссурийск, улица Некрасова, 91-а, в том числе по электронной почте на интернет-сайт: ussurmfc.webhop.org.

Жалоба на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальные услуги, может быть направлена заявителем в администрацию Уссурийского городского округа по адресу: 692519, Приморский край, город Уссурийск, улица Ленина, дом 101, а также в электронном виде, в том числе на официальный сайт: [adm – ussuriisk.ru](http://adm-ussuriisk.ru).

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя. Личный прием проводится руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу по адресу: Приморский край, город Уссурийск, улица Некрасова, 66, кабинет 222; день приема: вторник; часы приема: с 14-00 до 17-00; запись осуществляется заранее у секретаря лично или по телефону 33-67-81.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению руководителем органа, предоставляющим муниципальные услуги, или главой Уссурийского городского округа – главой администрации Уссурийского городского округа 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 в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги, документах или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, глава Уссурийского городского округа – глава администрации Уссурийского городского округа принимает одно из следующих решений:

1) 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

Приморского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, руководитель органа, предоставляющего муниципальные услуги, глава Уссурийского городского округа - глава администрации Уссурийского городского округа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Решение, принятое главой Уссурийского городского округа – главой администрации Уссурийского городского округа по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке, обратившись с соответствующим заявлением в суд общей юрисдикции по адресу: Приморский край, город Уссурийск, улица Фрунзе, 95, либо в Арбитражный Суд Приморского края Российской Федерации по адресу: г.Владивосток, улица Светланская, 54, в сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления администрацией
Уссурийского городского округа
муниципальной услуги «Прием
заявлений и выдача документов
о согласовании переустройства и
(или) перепланировки жилого
помещения»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ УССУРИЙСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства
и (или) перепланировки жилого помещения»



Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления администрацией
Уссурийского городского округа
муниципальной услуги «Прием
заявлений и выдача документов
о согласовании переустройства и
(или) перепланировки жилого
помещения»

Форма заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

В _____
(наименование органа местного
самоуправления
_____муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

ОТ _____
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения,
либо собственники

_____жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в
случае, если ни один из

_____собственников либо иных лиц не уполномочен
в установленном порядке представлять их интересы)

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

Для юридических лиц указываются: наименование,

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

Место нахождения жилого помещения: _____

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица, дом,

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

Собственник(и) жилого помещения: _____

Прошу разрешить _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку -
нужное указать)

жилого помещения, занимаемого на основании _____
(права собственности,

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

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

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

Обязуюсь:

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

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

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

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

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись <*>	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц

1	2	3	4	5

<*> Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое _____ на ____ листах;
жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)
- 2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на _____ листах;
- 3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на _____ листах;
- 4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на _____ листах;
- 5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на _____ листах (при необходимости);
- 6) иные документы: _____
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление <*>:

"__" _____ 200__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи
заявителя)

"__" _____ 200__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи
заявителя)

"__" _____ 200__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи
заявителя)

"__" _____ 200__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи
заявителя)

заявителя)

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

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме "___" _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении
документов "___" _____ 20__ г.
N _____

Расписку получил "___" _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(должность,

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

(подпись)