

Кемеровская область

Новокузнецкий муниципальный район

Администрация Новокузнецкого муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

г. Новокузнецк

О внесении изменений в постановление администрации Новокузнецкого муниципального района от 10.11.2016 № 265 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений на территории Новокузнецкого муниципального района»

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации Новокузнецкого муниципального района от 21.02.2018 № 26 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Новокузнецкого муниципального района постановляет:

1. Внести в постановление администрации Новокузнецкого муниципального района от 10.11.2016 № 265 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Новокузнецкого муниципального района» следующие изменения:
   1. Пункт 1.3 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«1.3. Муниципальная услуга может быть предоставлена Комитетом, а также через МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Новокузнецкого муниципального района» (далее - МБУ «МФЦ НМР»).

Местонахождение и график работы Комитета:

- 654041, Кемеровская область г. Новокузнецк, ул. Сеченова, д. 25;

- электронный адрес Комитета: komitet-gkh-anr@yandex.ru;

- телефон/факс: (8-384-3) 77-01-73;

- график работы: с понедельника по четверг с 08:30 до 17:30 часов, в пятницу с 08:30 до 16:30 часов. Перерыв на обед с 12:00 до 12:48 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье;

- приемные дни: с понедельника по четверг с 09:00 до 17:00 часов.

При необходимости в соответствии с приказом председателя Комитета пятница может быть объявлена приемным днем, а также могут быть назначены дополнительные часы для приема граждан.

Местонахождение МБУ «МФЦ НМР», предоставляющего муниципальную услугу: Кемеровская область, г. Новокузнецк, пр-т. Курако, 51а, корпус 19.

График работы офиса многофункционального центра, находящегося по адресу: г. Новокузнецк, пр-т. Курако, 51а, корпус 19:

- понедельник с с 08:30 до 17:30 часов, без обеда;

- вторник с 08:30 до 20:00 часов, без обеда;

- среда с 08:30 до 17:30 часов, без обеда;

- четверг с 08:30 до 20:00 часов, без обеда;

- пятница с 08:30 до 17:30 часов, без обеда;

- суббота с 08:30 до 17:30 часов, без обеда;

- воскресенье - выходной.

Муниципальная услуга может быть получена заявителем в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (далее – Портал)»

* 1. Раздел 3 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«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. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Перечень административных процедур:

1) прием и регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке и приложенных к нему документов;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

3) принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

4) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 5 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке и приложенных к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя либо уполномоченного представителя заявителя непосредственно в орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, в МБУ «МФЦ НМР» либо через Портал.

3.2.2. В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием документов, специалист МБУ «МФЦ НМР» удостоверяется, что:

1) текст в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке поддается прочтению;

2) в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке указаны фамилия физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление о переустройстве и (или) перепланировке подписано уполномоченным лицом;

4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист, осуществляющий прием документов, проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке и приложенных к нему документах.

3.2.4. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие документов, подтверждающих полномочия представителя.

3.2.5. Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), специалист, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.6. По окончании приема заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и приложенных к нему документов, специалист, специалист МБУ «МФЦ НМР» осуществляющий прием документов, регистрирует заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальных услуг, автоматизированной системе МБУ «МФЦ НМР», возвращает заявителю документы, подлежащие возврату.

3.2.7. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения МБУ «МФЦ НМР», а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

 3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке и приложенных к нему документов составляет 30 минут.

3.2.9. Критерий принятия решения: поступление заявления о переустройстве и (или) перепланировке и приложенных к нему документов.

3.2.10. Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке и приложенных к нему документов.

3.2.11. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальных услуг, автоматизированной системе МБУ «МФЦ НМР».

3.2.12. При направлении заявления о переустройстве и (или) перепланировке в электронной форме заявителю необходимо заполнить на Портале заявление на предоставление муниципальной услуги, приложить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо Комитета проверяет правильность и полноту заполнения электронной формы и в «Личный кабинет» заявителя направляется статус муниципальной услуги «Принято в работу ведомством» с уведомлением заявителя (представителя заявителя) о необходимости предоставления оригиналов документов для сверки в Комитет. Далее заявление рассматривается в общем порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом. Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 3 (трех) календарных дней со дня поступления заявления.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем правоустанавливающих документов на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение и (или) технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения.

3.3.2. В случае, если специалистом Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, будет выявлено, что в перечне представленных документов отсутствуют документы, указанные в п. 3.3.1. настоящего Административного регламента, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, самостоятельно запрашивает такие документы путем направления межведомственного запроса в соответствующие федеральные органы исполнительной власти, органы государственной власти субъекта Российской Федерации, органы местного самоуправления, уполномоченную организацию либо подведомственную государственным органам или органам местного самоуправления организацию, выдавшие такой документ.

3.3.3. Межведомственный запрос направляется в срок, не превышающий один рабочий день, следующий за днем регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке и приложенных к нему документов.

3.3.4. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

3.3.5 Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

3.3.6. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.3.7. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

3.3.8. Критерий принятия решения: непредставление документов, указанных в п. 3.3.1. настоящего Административного регламента.

3.3.9. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.10. Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.4. Принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, совместно с отделом архитектуры и градостроительства администрации Новокузнецкого муниципального района осуществляет проверку представленного проекта или проектного решения на соответствие действующему законодательству и подготавливает проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по форме, утвержденной 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», либо проект решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в простой письменной форме.

3.4.3. В случае поступления в Комитет ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, и если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, Комитет после получения указанного ответа уведомляет заявителя о получении такого ответа, и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

3.4.4. При непредставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,  в указанном случае, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.4.5. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.9. настоящего Административного регламента.

3.4.6. Решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подписывается председателем Комитета в двух экземплярах и передается специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.7. В случае представления заявления о переустройстве и (или) перепланировке через МБУ «МФЦ НМР» документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МБУ «МФЦ НМР», если иной способ его получения не указан заявителем.

3.4.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения не может превышать 45 дней с момента регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения.

3.4.9. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента.

3.4.10. Результатом административной процедуры является поступление к специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.4.11. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальных услуг.

3.5. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи документов является принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и поступление в специалисту Комитета, специалисту МБУ «МФЦ НМР» соответствующих документов, сформированных по результатам рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке и приложенных к нему документов, для выдачи заявителю и обращение заявителя для получения документов.

3.5.2. Для получения результатов предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени собственника действует представитель);

3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

3.5.3. Специалист Комитета, специалисту МБУ «МФЦ НМР», ответственный за выдачу документов:

1) устанавливает личность заявителя;

2) проверяет правомочия представителя;

3) находит копию заявления о переустройстве и (или) перепланировке и документы, подлежащие выдаче заявителю (решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения);

4) знакомит заявителя с решением о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

5) выдает заявителю решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

6) вносит запись о выдаче документов заявителю в журнал регистрации заявлений на предоставление муниципальных услуг, автоматизированную систему МБУ «МФЦ НМР»;

7) отказывает в выдаче документов  в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем, либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

3.5.4. В случае подачи документов в электронном виде через Портал, при получении результата предоставления муниципальной услуги, заявитель обязан предоставить в Комитет оригиналы документов, с целью их сверки с данными документов и заявления, поданными в электронном виде посредством Портала.

3.5.5. При установлении расхождений документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не выдается, о чем составляется акт.

3.5.6. В случае если заявителю отказано в предоставлении муниципальной услуги, решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения сканируется и направляется заявителю через Портал, оригинал решения заявитель вправе забрать в Комитете.

3.5.7. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.5.8. В случае если заявитель не обратился за результатом муниципальной услуги по истечении 30 дней с момента окончания срока для оказания муниципальной услуги, установленного п. 2.5.1. настоящего Административного регламента, заявителю на адрес, указанный в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке, направляются документы, сформированные по результатам предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

3.5.9. Критерий принятия решения: принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.5.10. Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.11. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальных услуг, автоматизированной системе МБУ «МФЦ НМР».»

1.3. Наименование раздела 5 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, подведомственных администрации, предоставляющих муниципальные услуги, или их работников»

1.4. Пункт 5.1. приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решение, действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом, в письменной форме к председателю Комитета, главе Новокузнецкого муниципального района, в многофункциональный центр либо в организацию, привлеченную уполномоченным многофункциональным центром в целях повышения территориальной доступности муниципальных услуг.»

1.5. Пункт 5.2. приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.»

1.6. Пункт 5.3.2. приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.»

1.7. Пункт 5.4.1. приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«5.4.1. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организации, привлеченной уполномоченным многофункциональным центром в целях повышения территориальной доступности муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.»

1.8. Пункт 5.4.3. приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлеченной уполномоченным многофункциональным центром в целях повышения территориальной доступности муниципальных услуг, ее работников.»

1.9. Пункт 5.4.4. приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«5.4.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, привлеченной уполномоченным многофункциональным центром в целях повышения территориальной доступности муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.»

1.10. Пункт 5.5. приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организацию, привлеченную уполномоченным многофункциональным центром в целях повышения территориальной доступности муниципальных услуг, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организации, привлеченной уполномоченным многофункциональным центром в целях повышения территориальной доступности муниципальных услуг, 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.»

1.11. Пункт 5.8. приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»

2. Опубликовать настоящее постановление в Новокузнецкой районной газете «Сельские вести» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район» [www.admnkr.ru](http://www.admnkr.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования, но не ранее 30.03.2018.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности первого заместителя главы Новокузнецкого муниципального района С.В. Криулькина.

Глава Новокузнецкого

муниципального района Д.Г. Беспалов

**СПРАВКА**

К проекту постановления администрации Новокузнецкого муниципального района «О внесении изменений в постановление администрации Новокузнецкого муниципального района от 10.11.2016 № 265 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Новокузнецкого муниципального района»

Проект постановления подготовил: начальник отдела жилищно-коммунальных объектов, дорожной деятельности и благоустройства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Вилкова Е.М.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г.

Проект согласован с:

1. Председатель Комитета по ЖКХ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Р.В. Данильченко
2. И.о. первого заместителя главы НМР\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/С.В. Криулькин
3. Начальник правового управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Н.Ю. Москалева
4. Заместитель главы НМР –

руководитель аппарата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/А.Т. Ахметзянова

Кому рассылается:

1. Администрация Новокузнецкого муниципального района.