



Администрация города Пензы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.06.2014 № 630

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

Руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Жилищным кодексом РФ, Постановлением администрации города Пензы от 16.11.2012 № 1422 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг города Пензы», Постановлением администрации города Пензы от 30.06.2011 № 766 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления города Пензы», Постановлением администрации г. Пензы от 30 сентября 2009 г. N 1206 "Об утверждении положения "О порядке получения документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или отказе в согласовании переустройства и/или перепланировки жилых помещений на территории города Пензы" (в редакции от 07.12.2012г. и от 24.06.2013г.), Положением об Управлении архитектуры и градостроительства администрации города Пензы, утвержденным распоряжением администрации города Пензы от 09.07.2012г. №177р,

Администрация города Пензы постановляет:

1. Постановление №594 от 22.05.2012г. «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» считать утратившим силу.
2. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» администрацией города Пензы (далее - Административный регламент).
3. Информационно-аналитическому отделу администрации города (Е.В. Овчинникова) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации. Административный регламент разместить на официальном сайте администрации города Пензы.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Л.Б. Кипурову.

Глава администрации города

Р.Б. Чернов

Утвержден постановлением администрации города Пензы от 04.06.2014 № 630

Административный регламент предоставления администрацией города Пензы муниципальной услуги «Выдача документов о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» администрацией города Пензы

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача документов о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий администрации города Пензы по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений.

Настоящий административный регламент регулирует отношения по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, принадлежащих физическим или юридическим лицам на праве собственности.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Пензы. Структурным подразделением, ответственным за выполнение административных процедур в рамках предоставления настоящей муниципальной услуги является Управление архитектуры и градостроительства администрации города Пензы (далее Управление).

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:
- физические и юридические лица - собственники жилых помещений.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Юридический и почтовый адрес администрации города Пензы: 440000, г. Пенза, пл. Маршала Жукова, 4.

Специалисты канцелярии администрации города Пензы осуществляют прием заявителей для предоставления муниципальной услуги, выдачу документов, прием жалоб в письменной форме на решения и действия (бездействия) органов местного самоуправления города Пензы, их должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги и консультации по адресу: 440000, г. Пенза, ул. Пушкина, 2, каб. 301 в соответствии со следующим графиком:

День недели	Часы приема граждан и юридических лиц
Понедельник	9.00-17.00, перерыв с 13.00 до 14.00

Вторник	9.00-17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Среда	неприемный день
Четверг	9.00-17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница	9.00-17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота, воскресенье	выходной

Кроме того, на основании соглашения о взаимодействии администрации города Пензы и государственного автономного учреждения Пензенской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее ГАУ "МФЦ") по предоставлению муниципальной услуги "Выдача документов о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги и для подачи жалобы в письменной форме на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления города Пензы, их должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в ГАУ "МФЦ".

График работы ГАУ "МФЦ":

День недели	Часы приема граждан и юридических лиц
Понедельник	8.00-20.00
Вторник	8.00-20.00
Среда	8.00-20.00
Четверг	8.00-20.00
Пятница	8.00-20.00
Суббота	8.00-14.00
Воскресенье	выходной

Почтовый адрес Государственного автономного учреждения Пензенской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг": 440039, г. Пенза, ул. Шмидта, д. 4.

1.4. Телефоны Управления архитектуры и градостроительства администрации города Пензы:

- (8412) 56-19-30 - канцелярия администрации города Пензы.

Справочный телефон ГАУ "МФЦ": (8412) 92-70-00 многоканальный.

Официальный сайт администрации города Пензы: <http://penza-gorod.ru>.

Электронный адрес ГАУ "МФЦ": penza@mfcinfo.ru.

1.5. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется:

1.5.1. Специалистами канцелярии администрации города Пензы:

- непосредственно специалистами канцелярии на приеме;

- с использованием средств телефонной связи.

1.5.2. Посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

1.5.3. Специалистами ГАУ "МФЦ".

Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.6. Электронный адрес специализированной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области":

<http://uslugi.pnzreg.ru>.

II. Раздел "Стандарт предоставления муниципальной услуги"

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача документов о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу — администрация города Пензы.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача документа, подтверждающего принятие решения о согласовании (решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 28.04.2005г. №266) или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.4. Срок предоставления услуги: 45 дней.

Решение о согласовании или об отказе в согласовании должно быть принято администрацией города Пензы по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных в соответствии с п. 2.6 настоящего регламента документов не позднее чем через сорок пять дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых в соответствии с настоящим Регламентом возложена на заявителя.

В случае, если окончание срока рассмотрения заявления приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается рабочий день, следующий за нерабочим днем.

2.5. Предоставление муниципальной услуги «Выдача документов о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом РФ от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ (опубликован в "Российской газете" от 12 января 2005 г. № 1, в "Парламентской газете" от 15 января 2005 г. № 7-8, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. № 1 (часть I) ст. 14);

- Постановлением администрации г. Пензы от 30 сентября 2009 г. N 1206 "Об утверждении положения "О порядке получения документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или отказе в согласовании переустройства и/или перепланировки жилых помещений на территории города Пензы";

- Положением об Управлении архитектуры и градостроительства администрации города Пензы, утвержденным распоряжением администрации города Пензы от 09.07.2012г. №177р;

- Уставом города Пензы, принятым решением Пензенской городской Думы от 30.06.2005 №130-12/4("Пензенские губернские ведомости"№ 20 от 15.09.2005,

"Сборник нормативных правовых актов, принятых Пензенской городской Думой в апреле-июне 2005" №2).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем в администрацию города Пензы непосредственно либо через ГАУ "МФЦ":

- заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. N 266 (Приложение №1 к настоящему Регламенту);
 - правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
 - подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
 - технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
 - согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);
 - 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.
- Заявитель вправе не представлять технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения и заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, а также в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение.
- Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения администрация города Пензы запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:
- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
 - технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
 - 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.

К заявлению прилагаются также документы, подтверждающие полномочия заявителя (доверенность, выписка из устава и др.).

Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.

2.7. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

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

- отсутствие надлежащих полномочий у заявителя либо представителя заявителя;
- несоответствие заявления установленной форме или его заполнение не в полном объеме;
- наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, записей, выполненных карандашом.

В случае выявления обстоятельств, препятствующих приему документов, которые являются необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист канцелярии уведомляет об этом заявителя (или его представителя) и возвращает заявление и документы заявителю (представителю).

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- подготовка технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения. (в случае, если технический паспорт не изготавливался ранее).
- подготовка и оформление в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.

2.11. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

Для удобства заявителей и в целях исключения очередей прием заявлений с приложением необходимого пакета документов на оказание муниципальной услуги ведется по предварительной записи сотрудниками канцелярии администрации города Пензы. Запись на прием может осуществляться как по телефону (56-19-30) так и непосредственно у специалистов канцелярии по адресу: 440000, г. Пенза, ул. Пушкина, 2, каб. 301.

Время ожидания в очереди при получении документов, консультаций по вопросам оказания муниципальной услуги, информации о процедуре предоставления услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги составляет один рабочий день после приема заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя.

2.13. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются всей необходимой офисной мебелью, включая стулья и кресла для заявителей, ожидающих своей очереди, пожарно-охранной сигнализацией, информационными стендами.

2.14. Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам при обращении в Управление, и ГАУ "МФЦ". Кроме того, информация размещена на официальном сайте администрации города Пензы: <http://penza-gorod.ru>. и в специализированной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области": <http://uslugi.pnzreg.ru>.

Информация об исполнении муниципальной услуги "Выдача документов о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" предоставляется:

- по письменным обращениям физических или юридических лиц в администрацию города Пензы, а также при личном обращении физических или юридических лиц в канцелярию администрации города Пензы.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.15. Муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

III. Раздел "Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требование 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. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение N2 к Регламенту)

3.1.1 Прием и регистрация заявления от лиц, заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.2. Подготовка документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.1.3. Выдача заявителю документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги через МФЦ настоящим регламентом не предусмотрена.

3.1.1. Прием и регистрация заявления от лиц, заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги

3.1.1.1 Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в администрацию города Пензы письменного заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения. К заявлению прикладывается пакет документов, указанный в п. 2.6 настоящего Регламента.

3.1.1.2 Прием, первичную проверку и регистрацию документов осуществляет специалист канцелярии по адресу: 440000, г. Пенза, ул. Пушкина, 2, каб. 301 (далее специалист канцелярии).

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист канцелярии осуществляет первичную проверку документов:

- соответствие их перечню, указанному в п. 2.6 Раздела II настоящего Регламента;

- полномочия лица, подающего документы на рассмотрение (документы, удостоверяющие личность, и документы, удостоверяющие полномочия представителя).

- соответствие документов следующим требованиям: тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, документы не должны быть исполнены карандашом.

Срок выполнения данного административного действия, входящего в состав административной процедуры, составляет 30 мин.

3.1.1.3 После проведения первичной проверки документов специалист канцелярии осуществляет регистрацию заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства, присваивает ему учетный номер и формирует пакет документов для дальнейшей работы.

Срок выполнения данного административного действия составляет 1 день.

3.1.1.4 Результатом административной процедуры является принятие заявления к рассмотрению по существу, его регистрация, формирование пакета документов.

Сформированный пакет документов сотрудник канцелярии передает под роспись на исполнение в отдел градостроительного анализа и городского дизайна Управления архитектуры и градостроительства администрации города Пензы.

3.1.2. Подготовка документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, его согласование заместителем главы администрации города Пензы

3.1.2.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел градостроительного анализа и городского дизайна Управления архитектуры и градостроительства администрации города Пензы (далее - отдел) заявления и сформированного пакета документов из канцелярии.

3.1.2.2 Специалист отдела проводит проверку представленных

документов по следующим пунктам:

- наличие документов, указанных в п. 2.6 настоящего регламента;
- соответствие проектной документации требованиям законодательства

Российской Федерации, а также строительным, санитарным и противопожарным нормам и правилам.

Срок выполнения данного административного действия составляет 3 дня.

Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения орган, осуществляющий согласование, по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

3) 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.

По итогам рассмотрения, проверки документов ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок выполнения данного административного действия - 30 дней.

Проект документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, направляется на рассмотрение заместителю главы администрации города Пензы для принятия решения.

Результатом административной процедуры является согласование заместителем главы администрации города Пензы переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок выполнения данного административного действия - 5 дней.

Документ, подтверждающий принятие решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направляется на подпись начальнику Управления архитектуры и градостроительства администрации города Пензы.

Срок выполнения данного административного действия - 5 дней.

Подписанный документ, подтверждающий принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направляется в канцелярию администрации города Пензы.

Срок выполнения данного административного действия - 1 день.

Общий срок данной административной процедуры не должен превышать 45 дней.

3.1.2.3 Критерием принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения является соблюдение требований,

установленных действующим законодательством, в том числе требований, установленных статьями 25-28 Жилищного кодекса РФ.

3.1.2.4 Критериями принятия решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения является:

- непредставление определенных п. 2.6 Раздела II настоящего Регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- поступление в администрацию города Пензы 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 в соответствии с п. 2.6 Раздела II настоящего Регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если администрация города Пензы, после получения такого ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с п. 2.6 раздела II настоящего Регламента, и не получила от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

- представления документов в ненадлежащий орган;

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

3.1.3. Выдача документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявителю

3.1.3.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в канцелярию.

3.1.3.2 Специалист канцелярии не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения:

- делает отметку о снятии обращения заявителя(ей) с контроля в системе электронного документооборота и делопроизводства, с указанием результатов рассмотрения;

- выдает или направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении, документ, подтверждающий принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, а также выдает оригиналы представленных заявителем документов. Специалист канцелярии проверяет документ, удостоверяющий личность, и (или) доверенность от уполномоченного лица и выдает документы под роспись с указанием даты их получения;

11

- фиксирует в реестре отправленной корреспонденции Управления архитектуры и градостроительства администрации города Пензы информацию об отправке почтовой связью документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявителю.

3.1.3.3 При выдаче заявителю (представителю заявителя) документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и оригиналов представленных заявителем документов специалисты канцелярии и специалисты ГАУ "МФЦ" проверяют документ, удостоверяющий личность, и (или) доверенность от уполномоченного лица.

3.1.3.4 Результатом административной процедуры является выдача либо направление получателю муниципальной услуги документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Администрация города Пензы, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о согласовании выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения. Форма и содержание указанного документа устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. В случае представления заявления о переустройстве и (или) перепланировке через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

IV. Раздел "Формы контроля за исполнением административного регламента"

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Пензенской области и города Пензы.

Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Осуществление текущего контроля осуществляется в соответствии со следующими требованиями:

проведение текущего контроля в форме плановых и внеплановых

12

проверок;

проведение плановых проверок не реже одного раза в три года;

проведение внеплановых проверок по письменным обращениям юридических лиц и граждан.

Показателями качества предоставления услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления услуги, установленных настоящим регламентом,

- отсутствие обоснованных жалоб на нарушение положений настоящего регламента.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес администрации города Пензы:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение муниципальной услуги;

- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе администрации города Пензы и должностных лиц;

- жалоб по фактам;

- нарушения должностными лицами прав, свобод или законных интересов граждан.

V. Раздел "Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих"

5.1. Заявитель имеет право на досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами в ходе выполнения муниципальной услуги.

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

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

2) нарушение срока предоставления 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации,

муниципальными правовыми актами;

б) 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, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города Пензы.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации города Пензы, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

5.3.2. 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;

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

5.3.4. 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы может быть принято одно из

следующих решений:

5.5.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.5.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.5. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8. Заявитель имеет право на получение имеющихся в распоряжении Управления материалов и копий документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

13

Приложение № 1
к Административному регламенту
администрации города Пензы
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача документов о согласовании или об
отказе в 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 “ _____ ” _____ 200__ г.
по “ _____ ” _____ 200__ 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. № _____ :

№ 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)
_____ на _____ листах;
перепланируемое 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)

* 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 “ _____ ” _____ 200__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов “ _____ ” _____ 200__ г.
№ _____

Расписку получил “ _____ ” _____ 200__ г.
_____ (подпись заявителя)

_____ (должность,

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

_____ (подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
администрации города Пензы
по предоставлению муниципальной
услуги
«Выдача документов о согласовании
или об отказе в согласовании
переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Выдача документов о согласовании или об отказе в согласовании
переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

