

Стандарт предоставления муниципальной услуги

«Приём заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого дома»

1) Наименование муниципальной услуги

«Приём заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого дома»

2) Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Курганского сельского поселения Муромцевского муниципального района Омской области. В предоставлении муниципальной услуги также участвуют:

1 – органы местного самоуправления;

2 – учреждениями Росреестра;

3 – ФМС.

3) Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления Администрацией Курганского сельского поселения Муромцевского муниципального района муниципальных услуг

4) Результатом исполнения муниципальной функции является:

- Решение – документ, выдаваемый с требованием действующего законодательства в подтверждении согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в подтверждение согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

5) Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

6) Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации часть вторая от 26.01.1996 № 14-ФЗ;

- Градостроительный кодекс РФ от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Устав Курганского сельского поселения Муромцевского муниципального района Омской области.

7) Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (Приложение № 1);

- 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).

8) Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

- Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним
- Кадастровый паспорт здания, строения, сооружения
- Заключение о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории и культуры

9) Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти, органов местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), в соответствии с федеральным и областным законодательством.

10) Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- с заявлением о предоставлении данной услуги обратилось ненадлежащее лицо;
- в ходе проверки документов, выявлены нарушения указанных в п. 7 требований к перечню предоставляемых документов.

11) Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги:

- ☐ документы, представленные на заключение договора найма муниципального жилого помещения, по форме или содержанию не соответствует требованиям действующего законодательства;
- ☐ в Реестре муниципального имущества (жилые объекты) отсутствует жилое помещение, на которое требуется оформить договор найма муниципального жилого помещения.

12) Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги:

- выдача нотариально удостоверенной доверенности представителя, а также копии его паспорта, в случае если заявление подается представителем заявителя;

Документ – нотариально удостоверенная доверенность представителя, а также копия его паспорта, в случае если заявление подается представителем заявителя – выдается нотариусом;

- осуществление заявителем за свой счет инвентаризационно-технических работ и постановки жилого помещения на государственный технический учет.

Документ – кадастровый и технический паспорт жилого помещения – выдается учреждениями Росреестра.

13) Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

14) Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

15) Ожидание в очереди при сдаче и получении документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, не может составлять более 15 минут.

16) Срок регистрации запроса, в том числе в электронной форме осуществляется в день обращения заявителя, либо в течение одного дня при поступлении документов по почте.

Почтовые конверты (пакеты), в которых поступают заявления, сохраняются вместе с обращениями.

На заявлениях проставляется входящий номер, дата регистрации и оно ставится на контроль.

17) Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются офисной мебелью и оргтехникой;
- прием посетителей по вопросам предоставления муниципальной услуги

осуществляется в кабинете № 4;

- для удобства ожидания в очереди, в холлах здания устанавливаются диваны и стулья, исходя из возможностей для размещения мест ожидания в здании;
- на информационном стенде в помещении размещается следующая информация:

- 1) выписки из нормативных правовых актов Российской Федерации, Омской области и Муромцевского муниципального района Омской области, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- 2) блок-схемы порядка предоставления муниципальной услуги и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- 3) график приема заявителей специалистом;

- 4) порядок получения гражданами консультаций;

- 5) образцы заполнения заявления.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе информации о ходе её исполнения, заявители могут обратиться лично, по телефонам, либо направить письменное обращение.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

Продолжительность консультирования заявителей при личном приеме в среднем составляет 20 минут, при ответе на телефонный звонок в среднем составляет 10 минут.

Ответ на письменное обращение осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

- 18) Основными показателями, характеризующими качество и доступность предоставляемых муниципальных услуг, являются:

Критерии оценки качества предоставления муниципальной услуги:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим административным регламентом требованиями ее предоставления;

- результативность предоставления муниципальной услуги по результатам оценки соответствия предоставленной муниципальной услуги административному регламенту, изучения обращений граждан. Подтверждением результативности предоставления муниципальной услуги является доля предоставленных услуг к общему количеству поступивших заявок, которая составляет 100%.

Показатели оценки качества муниципальных услуг характеризуют:

- наличие информации по предоставлению муниципальной услуги на официальном сайте, на стендах, возможность получения информации при личном приеме и по телефону;

- отсутствие объективных жалоб на работу специалистов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, решений суда, представлений прокуратуры.

- 19) Иные требования

1. Информация по порядку оказания муниципальной услуги представляется:
 - по письменным обращениям;
 - по телефону;
 - при личном обращении заявителей;
 - по электронной почте.
2. Информирование об оказании муниципальной услуги включает:
 - размещение информации на официальном сайте Администрации Муромцевского муниципального района в сети Интернет www.murom.omskportal.ru ;
 - предоставление консультации сотрудниками по телефону или на личном приеме.
3. В сети Интернет размещается следующая информация:
 - извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию данной муниципальной услуги;
 - перечни документов, необходимых для получения уведомления;
 - образцы оформления документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и требования к ним;
 - образцы заполнения заявлений.
4. При информировании о ходе оказания муниципальной услуги, осуществляемой муниципальными служащими при личном приеме, заявители в обязательном порядке информируются:
 - о приостановлении оказания муниципальной услуги;
 - об отказе в оказании муниципальной услуги;
 - получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
 - о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.
5. При ответах на устные обращения и обращения по телефону информирование заявителей должно проходить с учетом следующих требований:
 - специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги, подробно и в тактичной (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам;
 - специалист представляется, называя свою фамилию, имя, отчество и должность;
 - при невозможности специалиста, принявшего устное обращение или телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившийся должен быть переадресован (переведен) к другому специалисту, либо ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;
 - производится не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос гражданина.