



АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛПАШЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.06.2012

№ 321

г. Колпашёво

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

В соответствии со статьёй 14 Федерального закона от 27.07.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», главой 4 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования «Колпашёвское городское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановление администрации Колпашёвского городского поселения от 13.01.2011 № 3 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование перепланировки и (или) переустройства жилого помещения».

3. Настоящее постановление опубликовать в Ведомостях органов местного самоуправления Колпашёвского городского поселения и разместить на официальном Интернет-сайте органов местного самоуправления Колпашёвского городского поселения

4. Настоящее постановление вступает в силу с 01.07.2012.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Колпашёвского городского поселения по вопросам газификации, градостроительства и землеустройства Баранова С.А.

Глава Колпашёвского
городского поселения

А.А. Черников

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства
и (или) перепланировки жилого помещения»**

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Администрацией Колпашевского городского поселения муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Органа, их муниципальными служащими, взаимодействия Органа с заявителями, иными органами местного самоуправления, органами государственной власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Заявителями являются физические, юридические лица, являющиеся собственниками жилых помещений или нанимателям по договору социального найма.

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Место нахождения Органа: 636460, Томская область, Колпашевский район, г. Колпашево, ул. Победы, 5, кабинет 213 Администрации Колпашевского городского поселения.

Режим работы Органа:

Понедельник - четверг с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00

Пятница неприемный день

Информация о месте нахождения и режиме работы Органа может быть получена:

По телефонам: (38 254) 5-62-21

По почте: 636460, Томская область, Колпашевский район, г. Колпашево, ул. Победы, 5.

По электронной почте: E-Mail: kolpash@tomsk.gov.ru.

С использованием официального сайта органов местного самоуправления Колпашевского городского поселения по адресу в сети Интернет: [http://. kolpsite.ru/](http://kolpsite.ru/) в разделе «Муниципальные услуги – Контактная информация».

С использованием регионального Портала государственных и муниципальных услуг Томской области по адресу в сети Интернет: www.pgs.tomsk.gov.ru С использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг по адресу в сети Интернет: www.ergu.gosuslugi.ru

Информация о месте нахождения и графике работы участвующих в предоставлении муниципальной услуги организаций может быть получена:

С использованием официального сайта органов местного самоуправления Колпашевского городского поселения по адресу в сети Интернет: <http://. kolpsite.ru/> в разделе «Муниципальные услуги».

3.2. Справочные телефоны Органа: (38 254) 5-62-21

Справочные телефоны участвующих в предоставлении муниципальной услуги организаций:

- Колпашевский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области, Росреестр: (38 254) 5-28-79;

3.3. Адрес официального сайта органов местного самоуправления Колпашевского городского поселения: <http://. kolpsite.ru/> раздел «Муниципальные услуги».

Адрес электронной почты Органа: E-Mail: kolpash@tomsk.gov.ru.

3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):

при личном обращении заявителя, доверенного или уполномоченного лица в Орган, в местах предоставления услуг, по телефону, при обращении в письменной форме почтовым отправлением в адрес Органа, по факсу, при обращении по электронной почте, на официальном сайте органов местного самоуправления Колпашевского городского поселения, на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг.

3.5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

на информационных стендах в Органе, в местах предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте органов местного самоуправления Колпашевского городского поселения, на Едином и региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги: «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

5. Наименование Органа: Администрацией Колпашевского городского поселения.

Наименование органов, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- Колпашевский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области, (Росреестр) с использованием единой системы межведомственного взаимодействия;

6. Результатом предоставления муниципальной услуги являются: выдача Решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

7. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более сорока пяти календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

8. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Томской области и органов местного самоуправления, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации; (опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", N 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", N 7-8, 15.01.2005).

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в изданиях "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»; (опубликовано в изданиях "Российская газета", N 95, 06.05.2005, "Собрание законодательства РФ", 09.05.2005, N 19, ст. 1812).

9. Исчерпывающий перечень документов в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги. В целях получения Решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявитель представляет в Орган самостоятельно следующие документы, являющиеся основанием для начала предоставления муниципальной услуги:

1) Заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 (приложение 1 к Регламенту).

Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте органов местного самоуправления Колпашевского городского поселения в разделе «Муниципальные услуги – Контактная информация». В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Органе (каб. № 213).

2) Подготовленный и оформленный проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения. Подготовку проекта заявитель выполняет самостоятельно.

3) Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (подлинники или удостоверенные в нотариальном порядке копии).

4) Технический паспорт 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 (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма); Подготовку документа заявитель выполняет самостоятельно.

9.1. Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, Администрации Колпашевского городского поселения, организаций (не обязательные к представлению заявителем):

1) Правоустанавливающие документы на жилое помещение, право на которое зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Документы запрашиваются в Колпашевском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области с использованием единой системы межведомственного взаимодействия.

2) 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. Документ запрашивается в Департамент по культуре Томской области с использованием системы межведомственного взаимодействия.

10. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Орган:

- при личном обращении,
- посредством почтовой связи;
- с использованием электронной почты при наличии у физического или юридического лица электронной подписи;
- через официальный сайт органов местного самоуправления Колпашевского городского поселения при наличии у физического или юридического лица электронной подписи;
- через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области;
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

11. Орган не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Орган по собственной инициативе. Запрос заявителя в Орган о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в Органе в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Для обработки Органом персональных данных в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющих в распоряжении такого органа или организации, в Орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления муниципальной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Томской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, определенных пунктом 9 регламента;
- предоставление документов в ненадлежащий орган;
- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям жилищного, градостроительного законодательства, технических регламентов, санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

14. Максимальные сроки ожидания в очереди:

- при подаче документов, предусмотренных пунктом 9 Регламента, 20 минут;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги 20 минут.

15. Порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе подать заявление и документы, предусмотренные пунктом 9 регламента:

- при личном обращении;
- посредством почтовой связи;
- с помощью электронной почты при наличии у физического или юридического лица электронной подписи;
- через официальный сайт органов местного самоуправления Колпашевского городского поселения при наличии у физического или юридического лица электронной подписи;
- с помощью Портала государственных и муниципальных услуг Томской области;
- с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

При личном обращении, посредством почтовой связи, с помощью электронной почты заявление, поступившее в Администрацию Колпашевского городского поселения регистрируется в течение одного рабочего дня.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг:

1) На территории, прилегающей к месторасположению Органа, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2) Вход в помещение Органа обеспечивает беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

3) Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

4) Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями.

5) Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

6) Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

7) Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

8) Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

9) На информационных стендах в помещениях Органа, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- текст настоящего регламента с приложениями;
- блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- время приема заявителей специалистами, должностными лицами Органа.

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя со специалистами Органа составляет от 3 до 4 раз. Заявитель в процессе предоставления муниципальной услуги взаимодействует со специалистами Органа в следующих случаях:

- 1) в процессе консультирования (максимальная продолжительность – 30 мин.);
- 2) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема – 20 мин.);
- 3) в случае повторного представления документов после устраненных недостатков и препятствий для предоставления муниципальной услуги, выявленных при первичной подаче документов (максимальная продолжительность личного приема – 10 мин.);
- 4) при получении результата предоставления муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема – 10 мин.).

17.1. Муниципальная услуга не может быть получена с использованием универсальной электронной карты.

17.2. Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги: при личном обращении в Орган, по телефону, при обращении по электронной почте, в письменной форме, по почте в адрес Органа, по факсу, с использованием информационно - коммуникационных технологий, в том числе Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), путем заполнения запроса на официальном сайте Органа.

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

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

- прием и регистрация документов;
- рассмотрение документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

19. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к Регламенту.

20. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) Заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте органов местного самоуправления Колпашевского городского поселения, в местах предоставления услуги.

2) Размещенные на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте органов местного самоуправления Колпашевского городского поселения, в местах предоставления услуги формы заявления и иные документы, необходимые для получения муниципальной услуги, доступны для копирования и заполнения заявителями.

3) Заявитель может подать заявление через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый государственный портал государственных и муниципальных услуг (функций), с помощью официального сайта органов местного самоуправления Колпашевского городского поселения путем заполнения формы заявления и приложения и загрузки документов, указанных в пункте 9 Регламента, в электронной форме.

Допустимые форматы вложений: word, pdf.

Заявление заверяется электронной подписью заявителя.

При подаче электронного заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), регионального Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, отвечающего условию комплектности, заявителю выдается электронная квитанция, являющаяся уникальным идентификатором данного экземпляра процедуры предоставления услуги.

4) Прием и регистрация заявления, поданного через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), официальный сайт органов местного самоуправления Колпашевского городского поселения, осуществляется в течение одного рабочего дня специалистом Администрации Колпашевского городского поселения в должностные обязанности которого входит приём и регистрация заявлений и документов в электронной форме.

Специалист, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений, в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления передает его Главе Колпашевского городского поселения для определения специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

5) Заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг (функций), региональном Портале государственных и муниципальных услуг Томской области по номеру электронной квитанции. Заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате заполнив форму заявления на официальном сайте органов

местного самоуправления Колпашевского городского поселения и отправив его на адрес электронной почты, указанный в разделе «Муниципальные услуги – Контактная информация» или по телефону ответственного структурного подразделения.

6) Специалист отдела градостроительства и землеустройства администрации Колпашевского городского поселения в должностные обязанности которого входит подготовка решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги), уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты, по телефону, факсу, указанному в запросе заявителя в день принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

7) Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем:

- в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области;

- в местах предоставления услуги в день принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги);

- почтовым отправлением, направленным в течение трёх рабочих дня со дня принятия решения о согласовании или отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения.

21. Административная процедура «Прием и регистрация документов».

21.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Орган заявления и документов, указанных в пункте 9 регламента:

- при личном обращении заявителя;

- в виде почтового отправления;

- по электронной почте;

- с помощью официального сайта органов местного самоуправления Колпашевского городского поселения в разделе «Муниципальные услуги – Контактная информация»;

- через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области;

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг

21.2. Прием и регистрация заявления, поданного с помощью официального сайта органов местного самоуправления Колпашевского городского поселения, на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с пунктом 20 регламента.

21.3. Специалисты Органа, ответственные за выполнение административных действий в рамках административной процедуры (при личном обращении, в виде почтового отправления, по электронной почте):

- специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- специалист, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений, передача ответственному исполнителю;

- руководитель Органа, определяющий специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги

21.4. Содержание и продолжительность административных действий, алгоритм их выполнения, критерии принятия решений, порядок передачи и способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

1) Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день приема документов направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги на регистрацию специалисту, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений.

2) Специалист, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений, ставит входящий номер и текущую дату на заявлении. В течение одного рабочего дня с момента приема заявления:

- специалист, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений, заносит сведения о заявлении в журнал регистрации входящей корреспонденции и передает заявление руководителю Органа;

- руководитель Органа определяет ответственного исполнителя - специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передает специалисту, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений, экземпляр заявления с поручением;

- специалист, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений, заносит сведения об ответственном исполнителе в журнале регистрации входящей корреспонденции заявление с поручением руководителя Органа специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3) Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления, определение ответственного исполнителя и передача заявления специалисту, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги для рассмотрения.

21.5. Максимальная продолжительность административной процедуры: один рабочий день.

22. Административная процедура «Рассмотрение документов».

22.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов является факт поступления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления и документов, указанных в пункте 9 Регламента.

22.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет наличие и правильность оформления документов, указанных в пункте 10 регламента;

- устанавливает отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 12 Регламента;

- устанавливает отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 12 Регламента.

22.3. Максимальный срок административной процедуры составляет один рабочий день.

23. Административная процедура «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги».

23.1. Основания для начала административной процедуры: проверенный пакет документов с перечнем полученных и недостающих документов.

23.2. Состав документов, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, и которые необходимы Органу для предоставления муниципальной услуги:

1) Правоустанавливающие документы на жилое помещение, право на которое зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

23.3. Наименование органов и организаций, в которые направляется запрос:

- Колпашевский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).

23.4. Должность специалиста Органа, ответственного за направление запроса и обработку поступивших ответов: специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

23.5. Порядок подготовки запроса, способы его направления и документирования факта направления запроса.

Запросы формирует специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги. Запросы могут быть направлены: по каналам СМЭВ, по почте, по факсу, курьером. Документирование факта направления запроса по почте, по факсу, курьером ведет специалист по муниципальным услугам и работе с обращениями граждан.

23.6. Срок направления запроса один день. Срок ожидания ответа в течение пяти рабочих дней.

23.7. Порядок получения ответа на запрос, его обработки и фиксации: ответ на запрос в органы, в распоряжении которых находятся сведения и/или документы, специалист Органа получает по каналам СМЭВ, в электронном виде (скан-копия), оригинал посредством курьерской, почтовой доставки.

24. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги».

24.1. Основания для начала административной процедуры: установление специалистом, ответственным за предоставление административной процедуры, в ходе проверки документов оснований для предоставления муниципальной услуги.

24.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- направляет документы на рассмотрение межведомственной комиссии по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений (далее – Комиссия) для принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе с указанием причины отказа. Решение Комиссии подписывается председателем и членами Комиссии;

- по результатам решения Комиссии готовит Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее Решение) по форме и содержанию, установленной Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 (приложение 3 к Регламенту) или сообщения об отказе с указанием причин отказа. Решение или сообщение об отказе подписывает председатель Комиссии.

24.3. Максимальный срок выполнения указанных в пункте 25 административных процедур составляет 14 календарных дней.

24.4. Полученное заявителем Решение служит основанием для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

24.5. Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подтверждается Актом приемочной комиссии (приложение 4 к Регламенту).

25. Административная процедура «Выдача результата предоставления муниципальной услуги».

25.1. Выдача результата предоставления муниципальной услуги, подтверждающего факт предоставления муниципальной услуги, производится специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в течение 1 дня, после уведомления заявителя по телефону или сети Интернет в течение трёх рабочих дня со дня принятия решения о выдаче или отказе в выдаче разрешения на ввод объекта.

4. Формы контроля за исполнением регламента

26. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Органа положений регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль исполнения регламента осуществляется Главой Колпашевского городского поселения, заместителем Главы Колпашевского городского поселения по вопросам газификации, градостроительства и землеустройства, начальником отдела градостроительства и землеустройства.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Органа правовых актов Российской Федерации и Томской области, положений Регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами проводится путем:

- оперативного выяснения хода выполнения административных процедур,
- напоминаний о своевременном выполнении административных действий,
- истребования от ответственных исполнителей объяснений причин задержки осуществления административных действий.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем Главы Колпашевского городского поселения по вопросам газификации, градостроительства и землеустройства.

27. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) специалистов Органа.

Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги являются:

- рассмотрение отчетов и справок о предоставлении;
- рассмотрение жалоб на действия (бездействие) и решения специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой Колпашевского городского поселения, заместителем Главы Колпашевского городского поселения по вопросам газификации, градостроительства и землеустройства, начальником отдела градостроительства и землеустройства.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Органа) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

По результатам рассмотрения отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги, а также жалоб на действия (бездействие) специалистов (должностных лиц) при предоставлении муниципальной услуги, при выявлении нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты Органа (в том числе должностные лица), ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Регламенте.

Ответственность специалистов Органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалист, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений в электронном виде, ответственный за прием запросов заявителей, несет ответственность за надлежащие прием и регистрацию запросов, своевременную их передачу специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии со своими должностными обязанностями несет ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения запросов, правильность оформления и качество подготовки документов.

Руководитель Органа в соответствии со своими должностными обязанностями несет ответственность за качество (полноту) предоставления муниципальной услуги, соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, и требований настоящего административного регламента.

28. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны физических и юридических лиц.

1) Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной в Органе информации.

2) Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальных услуг.

3) Граждане, их объединения и организации вправе направить обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в

случае нарушения прав и законных интересов заявителей (представителей заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

29. Должностное лицо Органа, уполномоченное на проведение мониторинга качества предоставления муниципальной услуги: заместитель Главы Колпашевского городского поселения по вопросам газификации, градостроительства и землеустройства.

5. Порядок внесудебного обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

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

1) нарушение срока регистрации заявления 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 Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, 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 Томской области, 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, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

31. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем Органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем Органа.

2) Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органов местного самоуправления Колпашевского городского поселения, 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.

3) Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальным правовым актом.

32. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса)

электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

33. Жалоба, поступившая в Орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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.

34. По результатам рассмотрения жалобы Орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 Томской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

35. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 34 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

37. 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.

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Прием заявлений и выдача документов о
согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения»

В Администрацию Колпашевского городского поселения

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 правомочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения: _____

(указывается полный адрес: 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. № _____ :

№ 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 перепланировки жилого помещения (представляются 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);

б) иные документы:

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление*:

« ____ » _____ 20__ г.
(дата)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи заявителя)

« ____ » _____ 20__ г.
(дата)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи заявителя)

« ____ » _____ 20__ г.
(дата)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи заявителя)

« ____ » _____ 20__ 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

« ____ » _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления

Выдана расписка в получении документов

« ____ » _____ 20__ г.

Расписку получил

« ____ » _____ 20__ г.

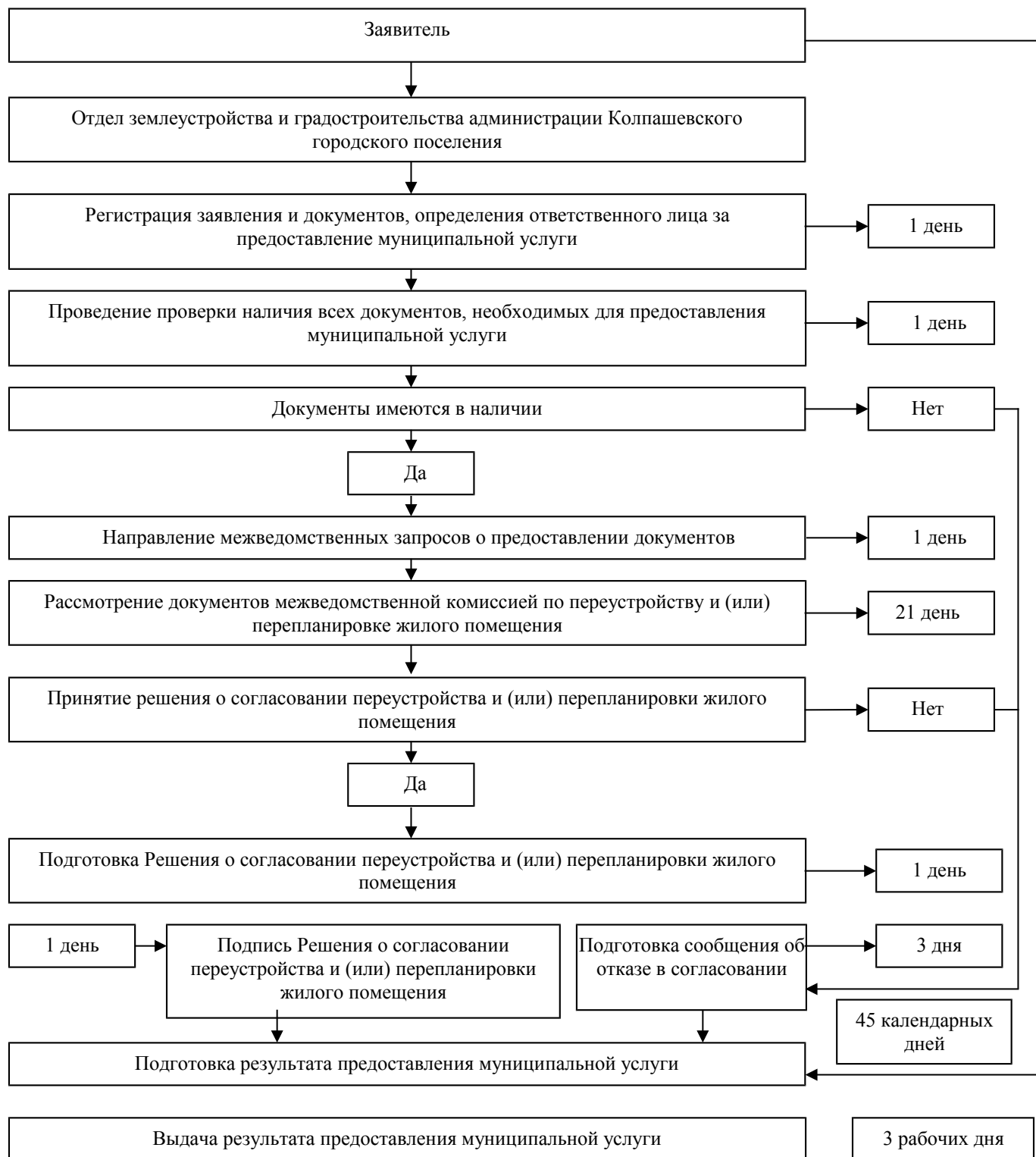
(подпись заявителя)

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

(подпись)

БЛОК-СХЕМА

и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»





Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Прием заявлений и выдача
документов о согласовании переустройства и
(или) перепланировки жилого помещения»

АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛПАШЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ № о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения от

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)
о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых помещений
(ненужное зачеркнуть)

по адресу: _____
_____, занимаемых (принадлежащих)
(ненужное зачеркнуть)

на основании: _____
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)
_____ перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное указать)
жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).
2. Установить *:
срок производства ремонтно-строительных работ с “ _____ ” 20__ г.
по “ _____ ” _____ 20__ г.;
- режим производства ремонтно-строительных работ с _____ 9 _____ по _____ 17 _____
часов в рабочие дни недели
3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований

_____ (указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта
Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок
и (или) перепланировке жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах в

_____ проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в установленном порядке.
5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.
6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на _____
(наименование структурного

подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа,

осуществляющего согласование)

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: “ _____ ” _____ 20__ г. _____ (подпись заявителя или
уполномоченного лица заявителей) (заполняется
в случае получения
копии решения
лично)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) “ _____ ” _____ 20__ г.
(заполняется в случае направления
копии решения по почте)

(подпись должностного лица, направившего
решение в адрес заявителя(ей))

* Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением.
В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Прием заявлений и выдача
документов о согласовании переустройства и
(или) перепланировки жилого помещения»

АКТ
приемочной комиссии
о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

от " __ " _____ 200__ года

Приемочная комиссия, утвержденная постановлением Администрации Колпашевского городского поселения от _____, в составе:

руководствуясь статьей 28 Жилищного кодекса РФ, произвела осмотр и установила:

1. Заявителем,

_____ (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)

На основании Решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения от _____ № _____

предъявлены к приемке завершённые строительные-монтажные работы по

_____ (переустройства, перепланировки, переустройства и перепланировки - нужное указать)

жилого помещения, расположенного по адресу:

_____ (адрес согласно выданному решению (постановлению) о согласовании переустройства и (или) перепланировки)

2. Комиссии предъявлен технический паспорт помещения со следующими основными характеристиками после выполненных работ:

- общая площадь: - _____ кв. м;

- жилая площадь: - _____ кв. м;

- количество жилых комнат: - _____ шт.;

с дополнительными характеристиками:

- общая площадь, с учетом балконов, лоджий, террас и т.п. - _____ кв. м.

3. Комиссии предъявлены иные документы

_____ (указываются все предоставленные заявителем документы: акты на скрытые работы, акты приемки отдельных видов работ, технические заключения и т.п.)

По результатам осмотра комиссия вынесла решение:

Строительно-монтажные работы по _____ (переустройство, перепланировка, переустройство и перепланировка - указывается нужное)

_____ выполнены в соответствии с проектом (проектной документацией)- считать произведенное переустройство и (или) перепланировку помещения завершенным, выполненные работы соответствуют (не соответствуют) представленному проекту – нужное указать)

Подписи членов комиссии:

Председатель комиссии:

Члены комиссии: