

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРНОЯРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

636902, п. Черный Яр, ул. Комсомольская, 7 тел/факс: 3-11-42

30.08.2011

№ 63

**Об утверждении
Административного регламента
предоставлению муниципальной
услуги «Прием заявлений и выдача
документов о согласовании
переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения
на территории муниципального
образования «Черноярское сельское
поселение»**

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории муниципального образования «Черноярское сельское поселение», (приложение).

2. Специалисту по экономическим вопросам Администрации поселения обеспечить оказание данной муниципальной услуги.

3. Настоящее Постановление вступает в силу после его опубликования (обнародования).

4. Настоящее Постановление опубликовать в информационном бюллетене Черноярского сельского поселения и разместить на официальном интернет-сайте поселения

5. Контроль по исполнению настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Черноярского
сельского поселения**

А.И.Попов

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

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и перепланировки жилого помещения» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, предоставление информации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Ответственность за нарушение требований настоящего Административного регламента регулируется действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Муниципальная услуга оказывается Администрацией муниципального образования «Черноярское сельское поселение» (далее – Администрация).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.2. Муниципальную услугу осуществляет Администрация.

Местонахождение Администрации:

636902, Томская область, Тегульдетский район, п. Черный Яр, ул. Комсомольская, 7

Контактный телефон: 8 (38 246) 31-144, 31-142

e-mail: blacksp@tomsk.gov.ru

Режим работы Администрации:

понедельник – пятница: 09.00 - 18.00

перерыв: 13.00 - 14.00

суббота, воскресенье- выходной.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или отказ в согласовании.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги - 48 дней со дня обращения.

Решение вопроса о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений принимается не позднее чем через сорок пять дней со дня подачи документов.

Решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений (в границах жилого помещения) или решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений выдается или направляется по адресу, указанному в заявлении, заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

Решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений (в границах жилого помещения) или решения об отказе в согласовании переустройства и (или)

перепланировки жилых помещений выдается в течение сорока восьми дней со дня подачи документов.

2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года N131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 года N 25 «Об утверждении правил пользования жилыми помещениями»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года N 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»;
- Постановление Госстроя РФ от 27.09.2003 N 170 «Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;
- Устав МО «Черноярское сельское поселение».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений по форме утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. N 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировки жилого помещения и форма документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (приложение 2);
- правоустанавливающий документ на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинник или засвидетельствованную в нотариальном порядке копию);
- технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки 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.

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

- в документах присутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;
- проект переустройства и (или) перепланировки жилых помещений (в границах жилого помещения) не соответствует требованиям законодательства.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги – 30 мин.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 30 мин.

2.11. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в течение одного дня со дня получения запроса (заявления).

2.12. Требования к месту предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Прием граждан осуществляется в кабинете специалиста по экономическим вопросам Администрации поселения.

2.12.2. Место предоставления муниципальной услуги включают в себя места для ожидания, информирования, приема заявителей.

2.12.3. Место предоставления муниципальной услуги должно иметь доступ в рабочее время к туалету.

2.12.4. Место предоставления муниципальной услуги оборудуются напольными вешалками для верхней одежды.

2.12.5. Место для приема заявителя должно быть оснащено компьютерной и оргтехникой, оборудовано удобной для приёма посетителей и хранения документов мебелью (снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов).

Места ожидания на предоставление муниципальной услуги оборудуются стульями в коридорах Администрации Черноярского сельского поселения.

2.12.6. Места, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

III. Административные процедуры

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

1) прием документов на согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений (в границах жилого помещения), регистрация документов в книге учета входящих документов;

2) экспертиза документов;

3) оформление и выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, по форме утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. N 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и форма документа, подтверждающего принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» или отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений;

4) завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подтверждается актом приемной комиссии по форме утвержденной постановлением Госкомстата РФ от 30.10.1997 N 71а «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, основных средств и нематериальных активов, материалов, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, работ в капитальном строительстве».

3.1.1. Прием и регистрация документов

1) Основанием для начала Административной процедуры является заявление (приложение 1) заявителя, которое передается специалисту по экономическим вопросам (далее - специалисту Администрации) с комплектом документов, необходимых для согласования переустройства и (или) перепланировки жилых помещений письменно, через Интернет.

Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие документов, регистрирует заявление, выдает заявителю расписку о

принятии документов (приложение 2) или отказывает в приеме документов в случае обнаружения оснований для отказа согласно п. 2.7.

2) Специалист Администрации осуществляет в течение 30 дней со дня регистрации документов проверку документов и в течение следующих 14 дней готовит решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или отказ в согласовании.

3) Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений или отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

4) Завершение переустройства и (или) перепланировки жилых помещений.

Завершение переустройства и (или) перепланировки жилых помещений подтверждается актом приемочной комиссии (Постановление Госкомстата РФ от 30.10.1997 N 71а «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, основных средств и нематериальных активов, материалов, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, работ в капитальном строительстве», акт-КС-11).

Заявитель после завершения переустройства и (или) перепланировки жилых помещений предоставляет специалисту Администрации технико-экономические показатели жилого помещения (копия технического паспорта).

Приемочная комиссия после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направляет подписанный акт в Администрацию Черноярского сельского поселения специалисту Администрации.

Специалист Администрации после подписания акта приемочной комиссии, в течение 10-ти дней направляет акт:

- 1 экз. заявителю;
- 1 экз. в филиал ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»;
- 1 экз. в филиал ОГУП «Томский областной центр технической инвентаризации»
- 1 экз. в дело.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением настоящего административного регламента осуществляется Главой сельского поселения.

4.2. Специалист по экономическим вопросам Администрации Черноярского сельского поселения несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проверки документов, качество экспертизы материалов.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации Черноярского сельского поселения, должностных лиц Администрации сельского поселения в досудебном и судебном порядке. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Указанная информация и документы выдаются заявителям по их письменному запросу в течение 5 дней со дня получения запроса.

Обжалование решений и действий (бездействия) Администрации сельского поселения, должностных лиц Администрации сельского поселения в досудебном порядке не является препятствием или условием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

5.2. Заявители могут в устной или письменной форме сообщить Главе сельского поселения о нарушении своих прав и законных интересов Администрацией сельского поселения

поселения, должностными лицами Администрации сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги.

Сообщение должно содержать следующую информацию:

наименование заявителя;

фамилию, имя и отчество должностного лица Администрации сельского поселения, муниципального служащего (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

в чем состоит нарушение прав и законных интересов;

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения.

Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 30 календарных дней с момента ее поступления. Рассмотрение жалобы не приостанавливает течение срока для предоставления муниципальной услуги, установленного настоящим административным регламентом.

5.3. В случае если в результате досудебного обжалования будет установлено, что решение и действия (бездействие) Администрации сельского поселения, должностных лиц Администрации сельского поселения, муниципальных служащих не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту соответствующий орган (должностное лицо, муниципальный служащий) устраняет допущенные нарушения в течение 5 рабочих дней со дня обнаружения нарушения.

Администрация сельского поселения, должностные лица Администрации сельского поселения несут ответственность за качественное и своевременное выполнение возложенных на них обязанностей по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством.

5.4. О результатах рассмотрения жалобы заявитель извещается письмом за подписью Главы сельского поселения.

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

В администрацию Черноярского сельского
поселения

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от _____

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.

Местонахождения 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 нужно указать)

жилого помещения, занимаемого на основании _____
(права собственности, договора найма,

договора аренды – нужно указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с «__» _____ 201_г. по «__» _____ 201_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
	2	3	4	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:

«__» _____ 201__ г. _____

* 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 «__» _____ 201__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении

документов

«__» _____ 201__ г.

№ _____

Расписку получил

«__» _____ 201__ г.

(подпись заявителя)

(должность,

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

(подпись)

Приложение 2
К Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Прием
заявлений и выдача документов о согласовании
переустройства и (или) перепланировки жилого
помещения»

РАСПИСКА
в получении документов

Документы, представленные в Администрацию Черноярского сельского поселения «____» _____ 20__ года:
(дата)

1. Заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения .
2. Правоустанавливающий документ на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинник или засвидетельствованную в нотариальном порядке копию) _____ на _____ листах;
(указываются вид и реквизиты документа с отметкой – подлинник или нотариально заверенная копия)

3. Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения _____ на _____ листах;
(указываются вид и реквизиты документа с отметкой – подлинник или нотариально заверенная копия)

4. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения _____ на _____ листах;
(указываются вид и реквизиты документа с отметкой – подлинник или нотариально заверенная копия)

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) _____ на _____ листах;
(указываются вид и реквизиты документа с отметкой – подлинник или нотариально заверенная копия)

6. Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, _____ истории _____ или культуры _____ на _____ листах;
(указываются вид и реквизиты документа с отметкой – подлинник или нотариально заверенная копия)

7. Доверенность (в случае представительства) на _____ листах.

Входящий номер регистрации заявления _____
« ____ » _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи лица, принявшего заявление)
(дата)