

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Администрации Тарского городского поселения Тарского муниципального района
Омской области по исполнению муниципальной услуги «Принятие заявлений
и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения»
(в редакции постановления от 06.06.2016 № 322, от 17.06.2016 № 341,
от 10.11.2021 № 553)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной услуги по принятию заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность административных действий Администрации Тарского городского поселения Тарского муниципального района Омской области (далее – Администрация) исполнения муниципальной услуги по принятию заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявителем при исполнении муниципальной функции выступает собственник жилого помещения, в котором предполагается выполнить переустройство и (или) перепланировку, или уполномоченное им лицо (далее - Заявитель).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Принятие заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией. Непосредственно муниципальная услуга предоставляется комиссией по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, а также по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений на территории Тарского городского поселения (далее – Комиссия), состав которой утверждается распоряжением Главы Тарского городского поселения (далее – Глава поселения). Прием заявлений и необходимых к нему документов осуществляет Муниципальное бюджетное учреждение «Отдел архитектуры и благоустройства Тарского городского поселения» (далее – Отдел архитектуры и благоустройства).

Администрация, Отдел архитектуры и благоустройства находятся по адресу: 646530, Омская область, г. Тара, ул. Советская, д. 23 А, 2 этаж.

Телефоны для справок: 8 (38171) 2-12-57, факс: 8 (38171) 2-31-59.

Адрес в сети Интернет: www.tarsk.tarsk.omskportal.ru

Адрес электронной почты: admtara@mail.ru

График работы Администрации:

Понедельник-четверг: с 08.30 до 17.45;

Пятница: с 08.30 до 16.30;

Обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00;

Выходные дни: суббота и воскресенье.

График работы МБУ «Отдел архитектуры и благоустройства»:

Понедельник-четверг: с 08.30 до 17.45;

Пятница: с 08.30 до 16.30;

Обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00;

Выходные дни: суббота и воскресенье.
Понедельник – приемный день.
Вторник - выезд на объекты, выполнение замеров.
Среда – приемный день.
Четверг – выезд на объект, выполнение замеров.
Пятница – не приемный день, обработка документов.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача (направление) Заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- 2) выдача (направление) Заявителю решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок принятия решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения составляет не более 45 дней со дня представления заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Максимальные сроки прохождения отдельных административных процедур:

- 1) прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов – 1 день;
- 2) рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов - 40 дней;
- 3) рассмотрение и принятие Комиссией решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов – 1 день;
- 4) подготовка и выдача (направление) Заявителю решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения – 3 рабочих дня.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Конституция Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Устав муниципального бюджетного учреждения «Отдел архитектуры и благоустройства Тарского городского поселения», утвержденный Постановлением Главы Тарского городского поселения Тарского муниципального района Омской области от 22 ноября 2011 года № 201;

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»;

Положение о порядке оформления разрешительных документов по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, а также по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений на территории Тарского городского поселения, утвержденное Постановлением Главы Тарского городского поселения от 29.05.2007 года № 24.

1.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Документы, предоставляемые заявителем лично:

- 1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации (Приложение № 1 Регламента);
- 2) проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения, подготовленный и оформленный в установленном порядке;
- 3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

4) 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);

5) 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.

При обращении заявителя в электронной форме: письмо в обязательном порядке должно содержать наименование Администрации, либо должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, либо адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в электронной форме, либо почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Гражданин прилагает (в виде вложения) необходимые документы и материалы в электронной форме либо направляет эти документы и материалы в письменной форме.

1.6.2. Документы, предоставляемые в соответствии с межведомственным информационным взаимодействием:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение.

2.6.3. Требуется услуги по получению технического паспорта, заключения 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.

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, Омской области, муниципальными правовыми актами не предусмотрено.

2.6.4. При предоставлении Администрацией муниципальной услуги запрещено требовать от гражданина:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, иных органов в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области и муниципальными правовыми актами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1) заявление и документы поданы ненадлежащим лицом;

2) тексты документов написаны неразборчиво;

3) фамилии, имена, отчества, адреса места жительства не указаны либо написаны не полностью;

4) документы исполнены карандашом;

5) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

6) несоответствие приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

1) Непредставление определенных пунктом 2.6. настоящего Регламента документов.

2) Представление документов в ненадлежащий орган;

3) Несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;

Решение об отказе в переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на имеющиеся нарушения в соответствии с Жилищным кодексом РФ.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги
Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы с Заявителей.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги срок ожидания в очереди составляет 15 минут».

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Процедура по приему заявления завершается в день его поступления в Администрацию.

2.12. Требования к месту предоставления муниципальной услуги

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Информация о графике работы Администрации, Учреждения размещается на первом этаже при входе в здание, в котором расположена Администрация, Учреждение.

Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

Вход в здание должен быть оборудован кнопкой вызова для граждан с ограниченными возможностями здоровья.

На первом этаже здания должен быть предусмотрен кабинет, позволяющий обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта, электронной почты Администрации, Учреждения;

2) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

3) краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

4) образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, а также специалистов, должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамейками (банкетками).

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

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов, должностных лиц Администрации, Учреждения.

Места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, должностного лица предоставляющего услугу.

Каждое рабочее место специалиста, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам, печатающим устройством, телефоном.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги (показатель определяется по результатам опроса заявителей как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству опрошенных заявителей, умноженное на 100 процентов);

2) доля граждан, использующих механизм получения муниципальной услуги в электронной форме (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших муниципальную услугу в электронной форме, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

3) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

4) доля обоснованных жалоб в общем количестве заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов).

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, должно составлять не более 2, продолжительностью не более 15 минут каждое.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) непосредственно в помещениях Администрации, Отдела архитектуры и благоустройства, на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании Секретарем Комиссии;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет;

4) по письменному обращению граждан и юридических лиц в Администрацию, Отдел архитектуры и благоустройства;

5) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, телевидении.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться Заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

Для получения информации (консультации) о процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги) Заявители (их представители) могут обратиться:

- на личном приеме или посредством телефонной связи к Секретарю Комиссии;

- в письменном виде почтой или по электронной почте в адрес Администрации, Отдела архитектуры и благоустройства.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется:

- о приостановлении исполнения муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке предоставления муниципальной услуги.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается Заявителю при его личном обращении или направляется заказным письмом.

Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- времени приема Заявителей;
- установления права Заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;
- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- требований к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;
- последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов Заявитель имеет право на получение информации о ходе исполнения муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке посредством телефонной связи или личного посещения, а также в письменной форме. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут. Индивидуальное устное информирование осуществляется Секретарем Комиссии при личном обращении заинтересованных лиц за информацией и должно продолжаться не более 15 минут.

При консультировании Заявителя исполнитель муниципальной услуги обязан:

- давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;
- избегать конфликтных ситуаций;
- соблюдать права и законные интересы Заявителя.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, Секретарь Комиссии, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

Индивидуальные письменные обращения заинтересованных лиц осуществляются путем почтовых отправлений, отправлений по электронной почте, либо предоставляются лично в Администрацию, Отдел архитектуры и благоустройства. Подготовка ответа на письменное обращение осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информационный стенд по предоставлению муниципальной услуги размещен в Администрации и содержит следующее:

- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- сведения по информационным материалам, которые должны быть размещены в сети Интернет на официальном сайте.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Предоставление услуг в электронной форме может осуществляться с использованием информационных систем, интегрированных в установленном порядке с единым порталом и обеспечивающих санкционированный доступ заявителей к функциональности единого портала.

При осуществлении записи на прием Администрация или многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и

аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления услуги, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

В целях записи на прием в Администрацию или многофункциональный центр заявителю может обеспечиваться возможность одновременно с такой записью направить запрос о предоставлении услуг и приложенные к нему электронные документы, необходимые для предоставления услуги.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы Администрации, многофункционального центра, иной информационной системы, которая интегрирована в установленном порядке с единым порталом, порталом услуг и официальными сайтами.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Последовательность административных процедур исполнения муниципальной услуги приведена в блок-схеме (Приложение № 2 к Регламенту).

3.2. Последовательность административных действий при исполнении муниципальной услуги.

3.2.1. Прием, проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Администрацию с заявлением по утвержденной форме (Приложение № 1 к Регламенту) с приложением документов, указанных в пункте 2.6 Регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является Секретарь Комиссии.

Секретарь Комиссии проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении.

В случае ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о Заявителе, подписи Заявителя), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в пункте 2.6 настоящего Регламента, Секретарь Комиссии возвращает документы Заявителю и разъясняет ему причины возврата.

В случае надлежащего оформления заявления и соответствия приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении, Секретарь Комиссии в установленном порядке регистрирует заявление, выдает расписку в получении документов (Приложение № 3 к Регламенту) с указанием перечня представленных документов и даты их получения Отделом архитектуры и благоустройства.

Секретарь Комиссии в день регистрации передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение Главе поселения, (далее – Председатель Комиссии).

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.2.2. Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является передача Секретарем Комиссии заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение председателю комиссии.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются Председатель Комиссии и Секретарь Комиссии.

Председатель Комиссии в течение дня, следующего за днем регистрации, рассматривает заявление и приложенные к нему документы и налагает резолюцию с поручением Секретарю Комиссии организовать рассмотрение обращения Заявителя на Комиссии.

Секретарь Комиссии:

- Передает заявление и приложенные к нему документы специалисту по правовым вопросам Администрации для проведения правовой экспертизы. Правовая экспертиза проводится в пятидневный срок со дня получения документов специалистом, после чего специалист передает заявление и приложенные к нему документы Секретарю Комиссии.

- При рассмотрении обращения о переводе жилого помещения уведомляет комиссию о том, является ли этот объект памятником архитектуры, истории или культуры и доводит до сведения комиссии информацию о необходимости получения заключения 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.

- При наличии в технической документации Заявителя записи о выполненной самовольной перепланировке, доводит информацию до членов комиссии о возможности согласования выполненных в процессе перепланировки и (или) переустройства работ.

Замечания по указанным вопросам рассматриваются на заседании Комиссии.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 40 дней.

3.2.3. Принятие органом, осуществляющим перевод помещений решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является заседание Комиссии.

Комиссия в течение 1 дня рассматривает представленные в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента документы и принимает решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, по основаниям определенным пунктом 2.8 настоящего Регламента.

Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается присутствующими членами комиссии и утверждается Главой поселения.

Утвержденный Главой поселения протокол заседания Комиссии направляется Секретарю Комиссии.

3.2.4. Подготовка и выдача (направление) заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Основанием для начала административной процедуры является получение Секретарем Комиссии утвержденного Главой поселения протокола заседания Комиссии.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются Секретарь Комиссии и Глава поселения.

Секретарь Комиссии в течение 2 рабочих дней готовит решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Глава поселения в течение 1 рабочего дня подписывает решение.

Секретарь Комиссии вносит сведения о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в журнал выдачи (направления) решений (Приложение № 4 к Регламенту) и, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения выдает Заявителю или направляет по почте в адрес Заявителя решение о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Контроль за исполнением предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определяемых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, специалистами и должностными лицами Администрации, Отдела архитектуры и благоустройства;
- выявление и устранение нарушений прав заявителей;
- рассмотрение заявлений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов и должностных лиц Администрации, Отдела архитектуры и благоустройства.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами положений Регламента.

Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами и должностными лицами Администрации, Отдела архитектуры и благоустройства осуществляется Главой поселения непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок Глава поселения дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением Регламента осуществляется Главой поселения и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление актов проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании утвержденных графиков, но не реже 1 раза в год) и внеплановый характер (по поручению Главы поселения или по конкретному обращению потребителя муниципальной услуги).

По результатам проверки составляется акт и в случае выявления нарушений прав заявителей лица, допустившие нарушение, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.3. Ответственность специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалист, уполномоченный принимать и проверять документы, готовить итоговые документы, несет персональную ответственность за:

- правильность внесения записей в документы и соответствующие журналы регистрации;
- полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования;
- соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок выдачи документов.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

По результатам проверок лица, допустившие нарушения Регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявители либо их представители, в случае нарушения их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги могут обратиться с письменной жалобой непосредственно в Администрацию Тарского городского поселения по адресу: Омская область, г. Тара, ул. Советская, д. 23 А, а по электронной почте Администрации Тарского городского поселения: admtara@mail.ru.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию Тарского городского поселения жалобы заявителя либо его представителя.

В жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование муниципального органа, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица;
- контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;
- подпись заявителя и дата подачи жалобы.

Жалоба должна быть написана разборчивым подчерком, не содержать нецензурных выражений. В случае необходимости подтверждения своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы.

Письменная жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае отказа органа либо должностного лица, 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 5 рабочих дней со дня её регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы, орган, предоставляющий муниципальную услугу принимает решение:

- удовлетворить жалобу, в т.ч. в форме отмены принятого решения, исправления опечаток и ошибок, возврата денежных средств;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу подписывается Главой Тарского городского поселения и направляется по адресу, указанному в жалобе.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя либо его представителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю либо его представителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни Глава Тарского городского поселения вправе оставить жалобу без ответа по существу.

поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю либо его представителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в жалобе заявителя либо его представителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы в связи с ранее направляемыми в Администрацию жалобами, при этом в жалобе не содержатся новые доводы или обстоятельства, Глава Тарского городского поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения с жалобой и прекращении переписки с заявителем либо его представителем по данному вопросу, о чем заявителю либо его представителю направляется письменное уведомление.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования, предусмотренный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам настоящего регламента, перечисленным в части 3.

Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

**Приложение № 1
к административному регламенту**

В Администрацию Тарского городского поселения

(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 “ _____ ” _____ 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) _____ 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);

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) (расшифровка подписи)

| | | | |
|-----------|---------------|------------------------|------------------------------------|
| | | заявителя) | 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.
№ _____

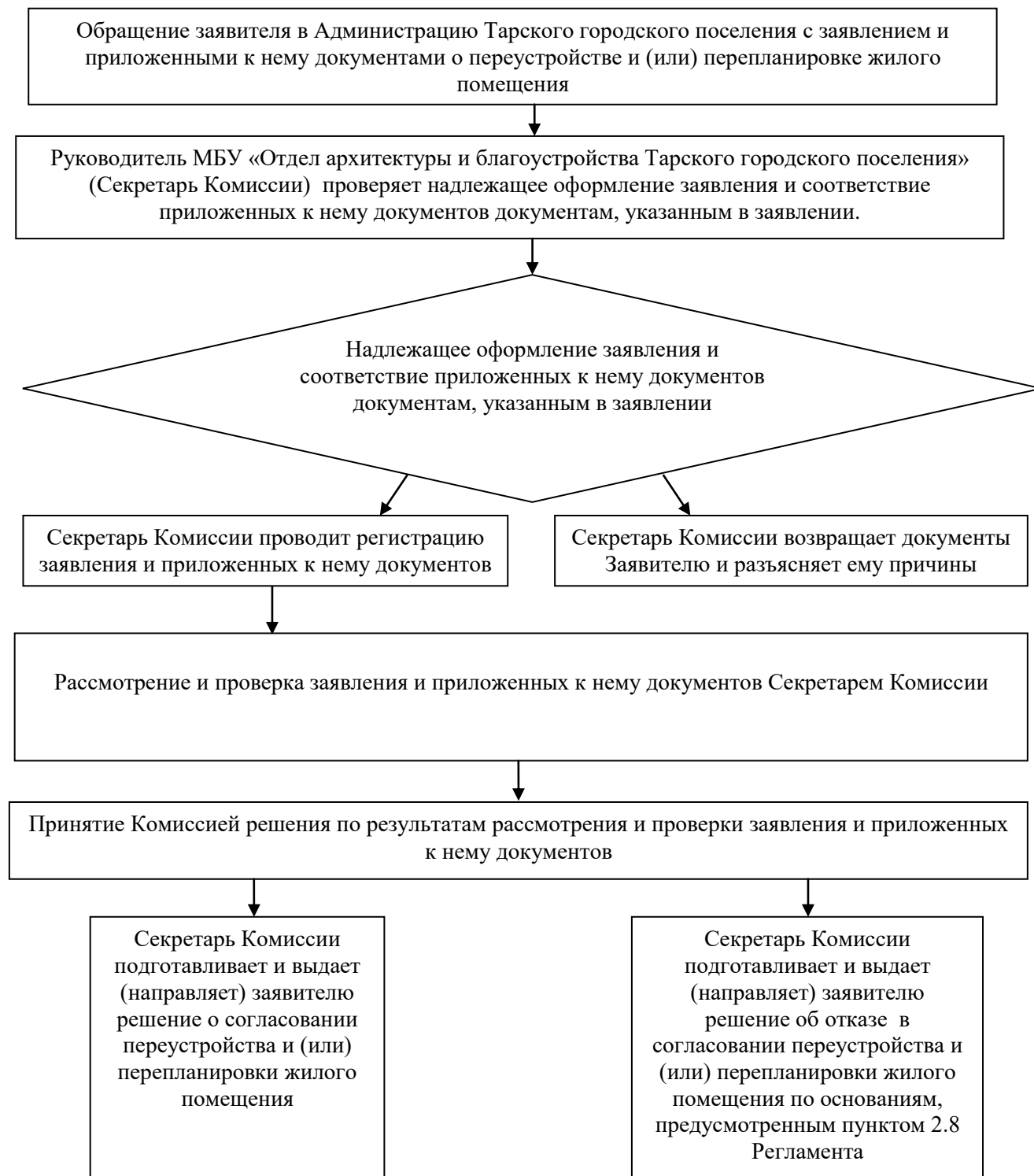
Расписку получил “ _____ ” _____ 20__ г.

(должность,

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

(подпись)

**Блок-схема последовательности административных процедур
исполнения муниципальной функции по принятию заявлений и выдаче
документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения**



Приложение № 3
к административному регламенту

РАСПИСКА
в получении документов

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

1. Заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения.
2. Правоустанавливающие документы на жилое помещение _____

(указываются вид и реквизиты документа с отметкой – подлинник или нотариально заверенная копия)
3. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки на _____ листах.
4. Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на - _____ листах.
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.
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.
7. Доверенность (в случае представительства) на _____ листах.
8. Иные документы _____
(перечень иных документов при их наличии)

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

осуществляющего согласование)

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего согласование)

М.П.

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

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

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

Приложение № 5
к административному регламенту

Журнал выдачи (направления) решений

| № п/п | Дата выдачи документа* | Реквизиты документа* | Реквизиты заявления, послужившего основанием для выдачи документа* | Наименование, адрес объекта | Наименование заявителя | Фамилия, имя, отчество, должность заявителя или представителя заявителя | Дата получения документа*, подпись заявителя или представителя заявителя (с указанием реквизитов доверенности), либо отметка о направлении документа по почте | Подпись работника, выдавшего документ* |
|-------|------------------------|----------------------|--|-----------------------------|------------------------|---|---|--|
| | | | | | | | | |

* Под документом понимается решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения).

Приложение № 6
к административному регламенту

**ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ
НА РЕШЕНИЕ, ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛЕНИЯ**

Наименование органа
местного самоуправления

ЖАЛОБА

Ф.И.О. гражданина:

фактический адрес проживания гражданина

Телефон, адрес электронной почты _____

Ф.И.О. руководителя юридического лица _____
на действия (бездействия), решение: _____

Наименование органа или должность, Ф.И.О. должностного лица органа, решения, действие (бездействие) которого обжалуется:

Существо жалобы:

(Краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу не согласно с вынесенным решением, действием (бездействием), со ссылками на пункты Регламента, нормы закона)

Перечень прилагаемых документов:

Подпись заявителя