



Администрация городского округа –город Галич
Костромской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «18» июня 2012 г.

№ 487

О внесении изменений в постановление администрации городского округа-город Галич Костромской области от 08.04.2011 г. № 279 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа город Галич Костромской области «Приём заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и(или) перепланировки жилого помещения на территории городского округа город Галич Костромской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»,

постановляю:

1. Внести изменения в постановление администрации городского округа-город Галич Костромской области от 08.04.2011 г. № 279 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа город Галич Костромской области «Приём заявлений и выдача документов о согласовании, переустройства и(или) перепланировки жилого помещения на территории городского округа город Галич Костромской области»:

1.1. Преамбулу изложить в следующей редакции: «В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа город Галич Костромской области «Приём заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и(или) перепланировки жилого помещения на территории городского округа город Галич Костромской области» (приложение к постановлению) изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава администрации городского округа
город Галич Костромской области

А. П. Белов

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа город
Галич Костромской области «Прием заявлений и выдача документов
о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
на территории городского округа город Галич Костромской области»

Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории городского округа город Галич Костромской области» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами администрации городского округа город Галич Костромской области, взаимодействие администрации городского округа город Галич Костромской области с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические и юридические лица, имеющие намерение провести переустройство и (или) перепланировку принадлежащего им на праве собственности жилого помещения (далее - заявитель).

3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель (далее - представитель заявителя).

4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет-сайтах, адресах электронной почты, графике работы администрации городского округа город Галич Костромской области и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3), размещается:

на интернет-сайте администрации городского округа город Галич Костромской области (www.admgalich.ru);

на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области (gosuslugi.region.kostroma.ru), в Государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru);

на информационных стендах администрации городского округа город Галич Костромской области;

2) информирование (консультирование) о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты администрации городского округа город Галич Костромской области, предоставляющей муниципальную услугу:

при личном обращении гражданина в администрацию городского округа город Галич Костромской области;

посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме информируют (консультируют) граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3) информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган власти, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов специалистами администрации городского округа город Галич Костромской области;

срок принятия администрацией городского округа город Галич Костромской области решения о предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией городского округа город Галич Костромской области в ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории городского округа город Галич Костромской области» (далее – муниципальная услуга)

6. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа город Галич Костромской области, отделом архитектуры и градостроительства администрации городского округа город Галич Костромской области (далее — отдел).

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или отказ в выдаче документов

о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с выдачей соответствующего документа.

8. Срок предоставления муниципальной услуги: решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки принимается по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных в соответствии с пунктом 10 документов не позднее чем через 45 дней со дня их представления в отдел. Не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о согласовании отдел выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения. Форма и содержание указанного документа устанавливаются Правительством Российской Федерации

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 189 -ФЗ («Российская газета» № 1 от 12.01.2005 г.);

2) Федеральным законом от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

3) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

4) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» № 202 от 08.10.2003 г.);

5) Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировке жилого помещения» («Российская газета» № 95 от 06.05.2005 г.);

6) Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 года № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» («Российская газета» № 214 от 23.10.2003 г., дополнительный выпуск).

7) Уставом муниципального образования городской округ город Галич Костромской области, утвержденным решением Думы городского округа город Галич Костромской области от 20 июня 2005 года № 430;

8) настоящим административным регламентом.

10. В Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения входят:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке (согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту);

2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение;

3) документ, удостоверяющий личность, в частности, один из следующих: паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации); временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по

форме № 2 П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);
общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в РФ, граждан России постоянно проживающих в России);
паспорт моряка;

4) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического лица и физического лиц;

5) подготовленный и утвержденный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

6) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения;

7) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

8) 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.

Перечень указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы, указанные в подпунктах 1,3,4,5,7,8 настоящего пункта предоставляются заявителем лично.

Документы, указанные в подпункте 2 запрашиваются администрацией самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить в администрацию документы, указанные в подпункте 2, имеющиеся в распоряжении государственных органов.

Запрещается требовать от заявителя 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 органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

11. В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги входят:

выписка из Единого государственного реестра прав на объект недвижимого имущества (жилой дом, квартиру);

получение документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического или физического лиц, у нотариуса Галичского нотариального округа Костромской области;

получение проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, выполненного проектной организацией, являющейся членом СРО;

получение заключения органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки, если такое помещение или жилой дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории и культуры;

получение согласия в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе 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).

12. Необходимая и обязательная услуга:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на объект недвижимого имущества (жилой дом и (или) земельный участок) предоставляется платно в соответствии с приказом Минэкономразвития РФ от 16.12.2010 № 650 (редакция от 22.09.2011) гражданам-200 рублей, юридическим лицам-600 рублей;

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического или физического лиц у нотариуса Галичского нотариального округа Костромской области предоставляется платно в соответствии со ст.333.24 Налогового кодекса и Основами законодательства РФ о нотариате-700 рублей;

3) проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выполняется проектной организацией, являющейся членом СРО, платно в соответствии с приложением к приказу Минэкономразвития РФ от 29.12.2009 г. № 620 - процесс ценообразования зависит от категории здания и набора проектной документации;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки, если такое помещение или жилой дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории и культуры выдается департаментом государственного имущества и культурного наследия Костромской области бесплатно.

13. При предоставлении муниципальной услуги:

1) заявитель взаимодействует с:

Галичским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области для получения документа, подтверждающего право на объект недвижимости;

нотариусом Галичского нотариального округа Костромской области для оформления доверенности (при необходимости);

государственным бюро технической инвентаризации для получения технического паспорта;

проектными организациями для разработки проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

департаментом государственного имущества и культурного наследия Костромской области (при необходимости).

2) Администрация городского округа город Галич Костромской области взаимодействует со следующими органами и организациями:

Галичским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области для получения

выписки из Единого государственного реестра прав на объект недвижимого имущества (жилой дом или квартиру).

14. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в случае, если:

1) заявитель (представитель заявителя) за получением муниципальной услуги обратился в ненадлежащий орган (учреждение);

2) запрос и документы, предоставляемые заявителями, не составлены на русском языке;

3) тексты документов написаны не разборчиво или имеют повреждения, наличие которых допускает возможность неоднозначного толкования их содержания.

4) документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова, неоговоренные исправления;

5) документы не исполнены ручкой.

15. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается, если: документы, представленные заявителем не соответствуют перечню, определенному в пункте 10 административного регламента;

проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения не соответствует требованиям законодательства;

нет положительного заключения органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое помещение или жилой дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории и культуры

16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

19. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

20. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, (к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам) предъявляются следующие требования:

1) здание, в котором расположен отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа город Галич Костромской области, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу, находится с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение.

Прилегающая к месторасположению администрации городского округа город Галич Костромской области территория оборудована местами для парковки автотранспортных средств;

2) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления. Фойе центрального входа в здание оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления;

3) вход в помещение оборудован пандусом, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

4) Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания - присутственных местах, включающих в себя места для ожидания, для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и информирования граждан.

5) у входа в каждое из помещений размещена табличка с наименованием помещения;

6) помещения отдела соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

7) места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы двумя стульями и местом общественного пользования (туалетом);

8) для приема граждан в здании администрации городского округа город Галич Костромской области помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с гражданами организовано в виде отдельного кабинета;

9) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в одном кабинете;

10) консультирование граждан осуществляется в отдельном кабинете;

11) кабинеты приема граждан оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

наименования отдела;

фамилии, имени, отчества руководителя отдела;

времени перерыва на обед;

технического перерыва;

12) каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

13) при организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения;

14) на информационных стендах в помещениях отдела, предназначенных для приема документов, размещена следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации,

устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

график приема граждан специалистами;

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций специалистов;

порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги с образцами их заполнения;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых отделом в ходе предоставления муниципальной услуги.

21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) для получения муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию городского округа город Галич Костромской области не более 3 раз.

Время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги до 20 минут;

2) предоставление муниципальной услуги может также осуществляться областным государственным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее - ОГУ «МФЦ») по принципу «одного окна», в соответствии с которым муниципальная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет ОГУ «МФЦ» без участия заявителя на основании нормативных правовых актов и соглашений о взаимодействии;

3) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

4) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе процедуры предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от отдела при подаче документов;

при обращении через Государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявителем вводится логин, пароль «личному кабинету».

Глава 3. Административные процедуры

(Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)

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

1) приём и регистрация заявления и документов;

2) экспертиза документов заявителя;

3) принятие решения о приеме документов либо об отказе в приеме документов;

4) выдача документов по результатам представления муниципальной услуги заявителю.

23. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является письменное обращение гражданина в администрацию городского округа город Галич Костромской области посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

2) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) направления заявления и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

24. При поступлении заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет предоставленные документы на предмет выявления оснований для отказа в приеме документов (пункт 14 настоящего административного регламента).

25. В случае установления оснований для отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) прекращает процедуру приема документов;

2) оформляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа (согласно приложению № 4 к настоящему регламенту);

3) регистрирует уведомление об отказе в приеме документов в журнале исходящей корреспонденции отдела;

4) вручает или направляет (в зависимости от способа уведомления, выбранного заявителем) уведомление и предоставленные документы заявителю.

26. В случае соответствия предоставленных документов установленным в пункте 14 требованиям:

1) производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на основании их оригиналов), или если они не удостоверены нотариусом или организацией, выдавшей указанные документы, удостоверяет копии предоставленных документов на основании их оригиналов (личной подписью, штампом, печатью организации);

2) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

3) регистрирует поступление заявления в Журнале входящей корреспонденции администрации городского округа город Галич Костромской области;

4) передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за экспертизу документов.

27. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

28. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя (если она имеет место быть) является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов заявителя.

29. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) формирует личное дело заявителя;

2) проверяет комплектность предоставленных документов и соответствие

их требованиям пункта 14 настоящего административного регламента;

проверяет наличие полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда заявителем является юридическое лицо или в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя) и их оформление;

осуществляет сбор недостающих для предоставления муниципальной услуги документов (если они отсутствуют);

на основании анализа комплекта документов заявителя (в том числе полученных в результате межведомственного взаимодействия) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

30. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, выдаваемого заявителю.

31. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

32. Специалист, ответственный за экспертизу документов, проводит согласование проекта решения и передает главе администрации городского округа для согласования.

33. Максимальный срок выполнения административных действий 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 3 рабочих дня.

34. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является получение главой администрации городского округа комплекта документов заявителя.

35. Глава администрации городского округа определяет правомерность выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

36. Если проекты решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории городского округа город Галич Костромской области не соответствуют законодательству, глава администрации возвращает их специалисту, подготовившему проекты, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

37. В случае соответствия действующему законодательству проекта решения о предоставлении муниципальной услуги:

1) подписывает их и заверяет печатью администрации городского округа город Галич Костромской области;

2) передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за делопроизводство.

38. Максимальный срок выполнения административных действий 8 часов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 3 календарных дня.

39. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, комплекта документов заявителя.

40. Специалист, ответственный за выдачу документов, в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем (представителем заявителя):

1) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги посредством направления заявителю (представителю заявителя) любым из способов (телефон, электронная почта, почта, факс), указанных в запросе;

2) вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением, в электронном виде) документ о предоставлении муниципальной услуги

41. Максимальный срок исполнения административных действий 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 3 календарных дня.

Глава 4. Контроль за исполнением административного регламента

42. Начальник отдела осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

43. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации городского округа город Галич Костромской области или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

44. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы отдела) и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

45. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

Специалисты отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Костромской области об административных правонарушениях.

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

47. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) специалистов (муниципальных служащих) отдела в судебном или досудебном (внесудебном) порядке.

48. Обжалование решений, действий (бездействия) специалистов (муниципальных служащих) отдела при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;

7) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

50. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения, принятые начальником отдела, рассматриваются главой администрации городского округа город Галич Костромской области или первым заместителем главы администрации городского округа город Галич Костромской области.

51. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта департамента единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

52. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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, предоставляющую муниципальную услугу;

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.

53. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации, 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.

54. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией 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 Костромской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

55. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 53 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

56. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 50 настоящей главы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги администрацией
городского округа- город Галич
Костромской области
«Прием заявлений и выдача документов о согласовании
переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
на территории городского округа город Галич Костромской области»

В _____
(наименование органа местного
самоуправления
_____ муниципального образования)

**Заявление
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения**

от _____
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник
жилого помещения, либо собственники

_____ жилого помещения, находящегося в общей собственности
двух и более лиц, в случае, если ни один из

_____ собственников либо иных лиц не уполномочен
в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения: _____
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения: _____

Прошу разрешить _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку -
нужное указать) жилого помещения, занимаемого на основании

(права собственности, договора найма,

договора аренды - нужное указать)

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

Срок производства ремонтно-строительных работ с " __ " _____
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. N _____:

N 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 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 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. N _____

Расписку получил "__" _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(должность,

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

Блок - схема предоставления муниципальной услуги администрацией городского
округа город Галич Костромской области
«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения на территории городского округа город
Галич Костромской области»



Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги администрацией
городского округа- город Галич
Костромской области
«Прием заявлений и выдача документов о согласовании
переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
на территории городского округа город Галич Костромской области »

Информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет сайтах,
адресах электронной почты, графике работы отдела

Местонахождение отдела: 157201, город Галич, площадь Революции, дом 23-а, каб.№ 7.

Контактные телефоны (телефоны для справок): 8 (49437) 2-15-20.

Адрес электронной почты: adm@admgalich.ru.

Интернет – адрес: www.admgalich.ru.

Часы приема заявителей в отделе: 08.00 – 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)

Понедельник 8.00- 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)

Вторник 8.00- 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)

Среда 8.00- 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)

Четверг 8.00 – 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)

Пятница 8.00 – 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)

Суббота Выходной день

Воскресенье Выходной день

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги администрацией
городского округа- город Галич
Костромской области
«Прием заявлений и выдача документов о согласовании
переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
на территории городского округа город Галич Костромской области »



**Администрация городского округа -
город Галич Костромской области**

Отдел архитектуры и градостроительства

пл. Революции 23 "а", г. Галич,
Костромская область, 157201
Тел/факс: (49437) 2-17-20
e-mail: adm@admgalich.ru
ОКПО 4030920, ОГРН 1024401437477
ИНН/КПП 4403000931/440301001
« _____ » _____ 20 г. № _____
на № _____ от _____ 20 г.

Уведомление
об отказе в приеме заявления и документов
Уважаемый(ая) _____ !

Ваши документы не приняты на рассмотрение в связи:

(причина отказа в приеме документов)

Начальник отдела архитектуры
и градостроительства:

_____ (подпись) _____ (Ф. И. О.)

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги администрацией
городского округа- город Галич
Костромской области
«Прием заявлений и выдача документов о согласовании
переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
на территории городского округа город Галич Костромской области »



**Администрация городского округа -
город Галич Костромской области**

Отдел архитектуры и градостроительства

пл. Революции 23 "а", г. Галич,
Костромская область, 157201
Тел/факс: (49437) 2-17-20
e-mail: adm@admgalich.ru
ОКПО 4030920, ОГРН 1024401437477
ИНН/КПП 4403000931/440301001
« ____ » _____ 20 г. № _____
на № _____ от _____ 20 ____ г.

РЕШЕНИЕ
о согласовании переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения

В связи с обращением

(Ф. И. О. физического лица, наименование

юридического лица - заявителя)

о намерении провести

жилого помещения по адресу:

(занимаемого) принадлежащего

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 - нужное указать)

жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией)

2. Установить <*>:

срок производства ремонтно-строительных работ с " ____ " _____ г.
по " _ " _____ г.;

режим производства ремонтно-строительных работ с по _____ часов
в _____ дни.

<*> 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.

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

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

начальника отдела архитектуры и градостроительства администрации
(наименование структурного подразделения и (или) Ф. И. О. должностного
городского округа – город Галич Костромской области
лица, осуществляющего согласование)

« ___ » _____ 2012 г. _____

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего согласование)

М. П.

Получил: " ___ " _____ 20 г. _____ (заполняется
в случае получения копии решения решения лично)

(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителя)

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))
