

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОМСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 29 июня 2012 г. N 769

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ
И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ)
ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации г. Томска
от 16.06.2014 N 517, от 18.06.2015 N 539, от 26.01.2016 N 37,
от 01.03.2016 N 135, от 29.12.2016 N 1383, от 13.09.2017 N 843)

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", обеспечения открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг, руководствуясь Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде", постановлением администрации Города Томска от 14.02.2012 N 130 "Об утверждении Перечня муниципальных услуг, оказываемых администрацией Города Томска и ее органами", постановлением администрации Города Томска от 15.05.2015 N 422 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Города Томска и Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Города Томска", постановляю:
(в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 843)

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" согласно приложению N 1 к настоящему постановлению.

1.1. Положения административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в части регулирования особенностей выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и электронной форме применяются соответственно не позднее даты вступления в силу соглашения о взаимодействии с многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и обеспечения на уровне муниципального образования "Город Томск" технической возможности предоставления муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг.
(п. 1.1 введен постановлением администрации г. Томска от 13.09.2017 N 843)

2. Определить должностных лиц администраций районов Города Томска, ответственных за разъяснение положений административного регламента населению муниципального образования "Город Томск", согласно приложению N 2 к настоящему постановлению.

3. Комитету информатизации администрации Города Томска (В.Е.Кириенко) обеспечить размещение настоящего административного регламента на официальном портале муниципального образования "Город Томск" (<http://www1.admin.tomsk.ru/>) и на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области (<http://pgs.tomsk.gov.ru/portal/>).

4. Комитету по общим вопросам администрации Города Томска (О.Н.Берлина):

4.1. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике официальных материалов муниципального образования "Город Томск".

4.2. Направить настоящее постановление в структурное подразделение Администрации Томской области, определенное Губернатором Томской области, выполняющее функции уполномоченного органа по ведению

Регистра муниципальных нормативных правовых актов в Томской области.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра Города Томска -
Руководителя аппарата администрации Города А.И.Цымбалюка.
(в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 843)

Мэр Города Томска
Н.А.НИКОЛАЙЧУК

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ
И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА
И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации г. Томска
от 13.09.2017 N 843)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" (далее - муниципальная услуга).

1.2. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ленинского района Города Томска, администрацией Советского района Города Томска, администрацией Кировского района Города Томска, администрацией Октябрьского района Города Томска (далее - администрация района) в зависимости от того, на территории какого района находится перепланируемое и (или) переустраиваемое жилое помещение.

Полномочия органа местного самоуправления по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения закреплены в статье 26 Жилищного кодекса Российской Федерации.

1.4. За получением муниципальной услуги могут обратиться собственники переустраиваемых и (или) перепланируемых жилых помещений - физические или юридические лица, уполномоченные ими лица (далее - заявитель).

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться:

1) лично за консультацией о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) устно по телефону;

3) в письменной форме, направив свое обращение почтовой связью, в форме электронного документа на Официальный портал муниципального образования "Город Томск": <http://admin.tomsk.ru>, "Администрация" / "Виртуальная приемная" / "Обращение в администрацию" / "Написать обращение", в поле "Адресат" выбрать "Администрация Ленинского района Города Томска", либо "Администрация Советского района Города Томска", либо "Администрация Кировского района Города Томска", "Администрация Октябрьского района Города Томска";

4) в ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" согласно реквизитам, указанным в приложении 2 к административному регламенту.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны структурных подразделений администрации района, комитета по работе с обращениями контрольного управления в администрации Города Томска, томских областных многофункциональных центров по предоставлению государственных и муниципальных услуг, адрес электронной почты содержатся в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

1.5.2. В случае личного обращения заявителя, обращения по телефону информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом жилищно-коммунального отдела администрации района (далее - специалист отдела).

Специалист отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, подробно и в вежливой (корректной) форме информируя обратившихся лиц по интересующим их вопросам. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с приветствия, информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалистом отдела осуществляется не более 15 минут.

1.5.3. Порядок письменного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Письменное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется на основании обращений заявителей, направленных почтовой связью, а также размещенных в виде электронного документа на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" в разделе "Администрация" / "Виртуальная приемная" / "Обращение в администрацию" / "Написать обращение", в поле "Адресат" выбрать "Администрация Ленинского района Города Томска", либо "Администрация Советского района Города Томска", либо "Администрация Кировского района Города Томска", "Администрация Октябрьского района Города Томска" (адреса указаны в приложении 2 к настоящему административному регламенту).

Обращение должно содержать следующие сведения:

1) наименование органа, в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица, наименование заявителя - юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя заявителя - юридического лица;

3) почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

4) суть заявления;

5) дату обращения и подпись заявителя (в случае направления обращения почтовой связью).

Обращение подлежит регистрации в порядке, устанавливаемом в администрации района правила и порядок работы с организационно-распорядительными документами.

При информировании по письменным обращениям ответ дается в соответствии с установленным в администрации района порядком распределения полномочий в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона исполнителя. Срок ответа не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

При информировании по обращениям, поступившим на Официальный портал муниципального образования "Город Томск" в разделе "Администрация" / "Виртуальная приемная" / "Обращение в администрацию" / "Написать обращение" / "Администрация Ленинского района Города Томска", либо "Администрация Советского района Города Томска", либо "Администрация Кировского района Города Томска", либо "Администрация Октябрьского района Города Томска", ответ дается на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" в том же разделе, а также направляется почтовой связью или на адрес электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.5.4. На информационном стенде, а также на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" размещаются следующие информационные материалы:

- 1) сведения о графике (режиме) работы, месте нахождения, номера справочных телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- 2) порядок получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 3) перечень документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги;
- 4) образец заполнения заявления;
- 5) блок-схема предоставления муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Города Томска в лице администрации района, на территории которого находится переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение.

Запрещается требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный решением Думы Города Томска от 07.06.2011 N 154.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем одного из следующих документов:

- 1) решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- 2) информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, указанных в подпункте 1 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

В случае представления заявителем документов, указанных подпункте 1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, через многофункциональный центр срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в орган, осуществляющий согласование.

2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур закреплены в разделе III настоящего административного регламента.

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

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Жилищным кодексом Российской Федерации;
- 3) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 4) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

5) Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 N 266 "Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения";

6) Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции";

7) Уставом Города Томска;

8) решением Думы города Томска 15.09.2005 N 1000 "Об учреждении органов администрации Города Томска и утверждении положений об органах администрации";

9) постановлением Мэра города Томска от 06.02.2006 N 45 "О предоставлении полномочий органам администрации г. Томска по осуществлению перевода жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые и принятию решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений";

10) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области и муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования "Город Томск".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявитель:

1) представляет в администрацию района следующие документы:

а) заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 28.04.2005 N 266 "Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения";

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если право на переводимое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП);

г) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

д) 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);

е) документ, удостоверяющий право (полномочие) представлять интересы собственника

соответствующего жилого помещения, в случае представления заявления представителем заявителя (уполномоченным собственником жилого помещения лицом);

2) вправе представить по собственной инициативе в администрацию района следующие документы:

а) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если право на него зарегистрировано в ЕГРП;

б) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

в) 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.

Указанные в подпункте 2 пункта 2.6 настоящего административного регламента документы подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представлен в таблице приложения 3 настоящего административного регламента и подлежит размещению на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

1) отсутствие в заявлении сведений, указанных в Постановлении Правительства РФ от 28.04.2005 N 266 "Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения";

2) текст заявления не поддается прочтению;

3) заявитель не является собственником помещения или уполномоченным им лицом.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление документов, определенных подпунктом 1 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

2) поступления в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с подпунктом 1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с подпунктом 1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представление документов в ненадлежащий орган;

4) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.9. Плата за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов и при получении результата

предоставления муниципальной услуги:

- 1) время ожидания в очереди при подаче документов: не более 20 минут;
- 2) время приема заявления: не более 20 минут;
- 3) время ожидания в очереди при получении документов: не более 15 минут;
- 4) время выдачи документов: не более 15 минут.

2.11. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) при личном обращении заявителя - 20 минут;
- 2) при обращении заявителя в многофункциональный центр (далее - МФЦ) - 20 минут;
- 3) при направлении заявления через Единый портал государственных услуг (далее - Портал) - 1 календарный день.

2.12. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях: помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов.

2.12.2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения заявлений должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.3. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов оборудуются: - противопожарной системой и первичными средствами пожаротушения; - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.12.5. В зданиях предусматривается оборудование доступных мест общего пользования: гардероб и туалеты.

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

2.12.7. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками запросов, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, письменными принадлежностями.

2.12.8. В соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" инвалидам обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание специалистами отдела, предоставляющими муниципальную услугу, инвалидам иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями в соответствии с действующим законодательством о социальной защите инвалидов.

На стоянке (остановке) автотранспортных средств места предоставления муниципальной услуги выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.12.9. Места предоставления муниципальной услуги должны располагаться в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.12.10. Территория, прилегающая к месту предоставления муниципальной услуги, оборудуется местами для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.11. Помещение для приема заявителей должно быть оборудовано табличкой с указанием номера кабинета.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

В целях реализации требований Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" предусматриваются следующие показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

Показатели качества предоставления муниципальной услуги

№ пп	Наименование показателя	Единица измерений	Нормативное значение
1	Доля правильно и в полном объеме заполненных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа выданных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги	%	100%
2	Доля муниципальных услуг, предоставленных с соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги, от общего числа предоставленных муниципальных услуг одного наименования	%	100%
3	Доля муниципальных услуг, в отношении которых были поданы обоснованные жалобы, к общему количеству предоставленных муниципальных услуг	%	0%

Показатели доступности муниципальной услуги

№ пп	Наименование показателя	Единица измерений	Нормативное значение
1	Территориальная доступность органа, предоставляющего муниципальную услугу	Доступно/не доступно	Доступно
2	Время ожидания в очереди	Минута	Не более 20 минут
3	Наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления	Имеется/не имеется	Имеется
4	Наличие для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг (функций) либо через многофункциональные центры (в случае если организовано предоставление муниципальных услуг в электронной форме, в многофункциональных центрах)	Имеется/не имеется	Имеется
5	Финансовая доступность	Платно/бесплатно	Бесплатно

На основе данных показателей ежеквартально администрацией района осуществляется анализ практики применения административного регламента предоставления муниципальной услуги.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и через МФЦ.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется через многофункциональный центр путем обращения заявителя в ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг".

Особенностями предоставления муниципальной услуги в ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" являются:

1) применение принципа "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется без участия заявителя;

2) получение информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги в ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг", а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Особенности осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги через ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" предусмотрены разделом III настоящего административного регламента.";

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - Портал).

Особенностями предоставления муниципальной услуги через Портал являются:

1) наличие информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале;

2) возможность ознакомления с формой заявления о предоставлении муниципальной услуги, иными

документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направление заявления о предоставлении муниципальной услуги путем заполнения интерактивной электронной формы заявления и прикрепления электронных копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение электронной копии результата предоставления муниципальной услуги.

Особенности осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги через Портал предусмотрены разделом III настоящего административного регламента.

2.14.3. Основания для прекращения предоставления муниципальной услуги.

Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является письменное обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги. Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги подается заявителем на любой стадии прохождения административных процедур (действий) до направления документов на рассмотрение комиссии.

2.14.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок.

В случае выявления в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток и ошибок заявитель представляет заявление об исправлении таких опечаток и ошибок.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист организует их замену в срок, не превышающий двадцати рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения", которая представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

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

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов - 1 календарный день;

2) рассмотрение заявления, решение вопроса о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - 44 календарных дня;

3) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю - 3 рабочих дня.

3.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в подпункте 1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

3.3.2. Прием заявления при личном обращении.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: форма заявления утверждена Постановлением Правительства РФ от 28.04.2005 N 266.

Заявитель лично подает заявление (по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту) и прилагаемые к нему документы, предусмотренные пунктом 2.6, в жилищно-коммунальный отдел администрации района (далее - отдел).

Далее заявление рассматривается в общем порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

3.3.3. Прием заявления в электронной форме.

При подаче заявления и прилагаемых документов через Портал специалист отдела, ответственный за прием заявлений через Портал, проверяет правильность и полноту заполнения электронной формы и прилагаемые электронные копии необходимых документов. После проверки в "Личный кабинет" заявителя направляется статус муниципальной услуги "Принято в работу ведомством" с уведомлением заявителя о необходимости предоставления оригиналов документов для сверки с указанием контактной информации, фамилии, имени, отчества (при наличии) специалиста отдела.

Далее заявление рассматривается в общем порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

Максимальный срок прохождения административных действий, предусмотренных настоящим подпунктом, - 1 календарный день.

3.3.4. Прием заявлений через МФЦ.

3.3.4.1. Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, выполняет следующие действия:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия, проверяет наличие и правильность оформления документов;

2) устанавливает отсутствие основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) фиксирует факт приема документов;

4) выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения, а также срока обращения за результатом предоставления муниципальной услуги по форме, определенной МФЦ.

Максимальный срок прохождения административных действий, предусмотренных настоящим подпунктом, - 20 минут.

3.3.4.2. Передача документов в администрацию района.

1) специалист курьерской службы МФЦ в течение 1 рабочего дня передает документы в администрацию района для рассмотрения и принятия решения;

2) должностное лицо администрации района принимает документы по описи, о чем ставит отметку в описи с указанием даты приема пакета документов.

3.3.5. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный исполнитель).

3.3.6. Содержание отдельных административных действий, входящих в состав административной процедуры.

Ответственный исполнитель:

1) определяет предмет обращения заявителя, личность заявителя и его полномочия, проверяет наличие и правильность оформления документов, указанных в подпункте 1 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

2) устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента;

3) при наличии оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель отказывает в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, указав все причины, послужившие причиной отказа;

4) при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель фиксирует факт приема документов, указанных в подпункте 1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, в журнале регистрации;

5) заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения, перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, а также срока обращения за результатом предоставления муниципальной услуги (приложение 4 к настоящему административному регламенту).

Максимальный срок прохождения административных действий, предусмотренных настоящим подпунктом, - 20 минут.

3.3.7. Критерием принятия решения является комплектность документов и их соответствие требованиям, указанным в подпункте 1 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

3.3.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.9. Срок прохождения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3 настоящего административного регламента, составляет 1 календарный день.

3.3.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале регистрации.

3.4. Рассмотрение заявления, решение вопроса о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Содержание отдельных административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) ответственный исполнитель не позднее чем через 3 календарных дня со дня регистрации заявления направляет межведомственный запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области для получения сведений о правах на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение;

2) ответственный исполнитель в течение 25 календарных дней со дня регистрации заявления рассматривает представленные документы на предмет наличия/отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, и принимает по результатам рассмотрения одно из следующих решений:

- о необходимости принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (если отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.8 настоящего административного регламента);

- о необходимости принятия решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги,

предусмотренные пунктом 2.8 настоящего административного регламента);

3) ответственный исполнитель в течение 3 календарных дней со дня принятия одного из решений, указанных в подпункте 2 подпункта 3.4.2 настоящего административного регламента, подготавливает проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо проект информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на рассмотрение и согласование (визирование) должностным лицам администрации района, уполномоченным приказом главы администрации района на согласование (визирование) решения о переустройстве и (или) перепланировки жилого помещения либо проект информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уполномоченные должностные лица);

4) уполномоченные должностные лица в срок не более 13 календарных дней со дня получения документов рассматривают их и согласовывают (визируют) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передают его на подписание главе администрации района;

5) глава администрации района в течение 3 календарных дней со дня поступления документов подписывает решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если уполномоченное должностное лицо либо глава администрации района при рассмотрении проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выявляет основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленные пунктом 2.8 настоящего административного регламента, то проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения вместе с приложенными документами направляется ответственному исполнителю для подготовки проекта информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Максимальный срок прохождения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 настоящего административного регламента, составляет 44 календарных дня.

3.4.4. Критерием принятия решения является наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, согласованное (завизированное) уполномоченными должностными лицами и подписанное главой администрации района, на территории которого находится помещение.

3.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Содержание отдельных административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) после подписания решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель осуществляет регистрацию соответствующего решения в журнале учета в течение 1 календарного дня;

2) после регистрации решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдает или

направляет его заявителю по указанному в заявлении адресу не позднее чем через два рабочих дня со дня регистрации.

3.5.3. Результатом административной процедуры является выдача (направление) решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю, в том числе с предварительным уведомлением по телефону не позднее чем через два рабочих дня со дня регистрации либо путем направления по почте. Заявитель расписывается в получении решения в журнале учета выданных документов, который хранится в администрации района.

В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направлялись в электронной форме через Портал, после подготовки и оформления результата предоставления муниципальной услуги ответственный исполнитель изготавливает сканированную копию результата предоставления муниципальной услуги и передает ее в качестве результата на Портал. В "Личный кабинет" заявителя направляется статус муниципальной услуги "Исполнено". При необходимости получить результат муниципальной услуги в оригинале заявителю необходимо обратиться в отдел.

В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подавались через МФЦ, то МФЦ не позднее чем через 2 рабочих дня после получения из администрации района результата предоставления муниципальной услуги выдает его заявителю. Если в течение 2 рабочих дней после получения МФЦ результата предоставления муниципальной услуги заявитель не обратился за его получением, МФЦ возвращает документы в администрацию района.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в пункте 3.5 настоящего административного регламента, составляет 3 рабочих дня.

3.5.5. Критерием принятия решения является способ выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - сведения об исполнении фиксируются в системе документооборота и делопроизводства администрации района.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами и ответственными исполнителями положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник отдела, заместитель главы администрации района, глава администрации района.

4.2. Ответственный исполнитель в соответствии с должностными обязанностями несет ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой отдельной административной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги, размещение информации на Официальном портале муниципального образования "Город Томск", достоверность и полноту сведений, представляемых в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.3. Соблюдение ответственными должностными лицами и ответственными исполнителями сроков и порядка исполнения каждой отдельной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

4.3.1. Плановые проверки проводятся на основании приказа главы администрации района не реже одного раза в два года.

4.3.2. Внеплановые проверки проводятся на основании приказа главы администрации района при наличии обращения заявителя или информации, поступившей из государственных органов, органов местного самоуправления, а также от субъектов, указанных в пункте 4.4 настоящего административного регламента.

Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги приказом главы администрации района формируется комиссия, руководителем которой является глава администрации

района. Численность и персональный состав комиссии утверждаются приказом главы администрации района.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проведенной проверки.

Результаты проверки оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются меры, направленные на их устранение.

По результатам проведения проверок сроков и порядка исполнения каждой отдельной административной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность ответственных должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Предмет обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса 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 Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск" для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск" для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск";
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск";
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких

исправлений.

5.2. Формы подачи жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме главе администрации района.

Жалобы на решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается заместителю Мэра Города Томска - Руководителю аппарата администрации Города.

Жалоба может быть направлена посредством почтового отправления, в форме электронного документа через Официальный портал муниципального образования "Город Томск" в разделе "Администрация" / "Виртуальная приемная" / "Обращение в администрацию" / "Написать обращение", в поле "Адресат" выбрать администрацию соответствующего района: "Администрация Октябрьского района Города Томска", "Администрация Кировского района Города Томска", "Администрация Советского района Города Томска", "Администрация Ленинского района Города Томска", а также заявитель вправе подать письменную жалобу на личном приеме.

5.3. Основания для начала процедуры обжалования.

Основанием для начала процедуры обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего является поступление в администрацию района: "Администрация Октябрьского района Города Томска", "Администрация Кировского района Города Томска", "Администрация Советского района Города Томска", "Администрация Ленинского района Города Томска":

1) жалобы заявителя, направленной в письменной форме почтовой связью по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту;

2) жалобы заявителя, направленной через Официальный портал муниципального образования "Город Томск" по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту;

3) жалобы заявителя в письменной форме, поданной в ходе личного приема гражданина.

5.4. Содержание жалобы.

Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих доводы заявителя.

5.5. Запись заявителя на прием к руководителю органа и к заместителю Мэра Города Томска.

Запись заявителей на личный прием к главе администрации района осуществляется при личном

обращения и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" и информационных стендах администрации района: "Администрация Октябрьского района Города Томска", "Администрация Кировского района Города Томска", "Администрация Советского района Города Томска", "Администрация Ленинского района Города Томска".

При обжаловании заместителю Мэра Города Томска - Руководителю аппарата администрации Города решения и действия (бездействия) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалобы направляются через отдел по работе с обращениями граждан комитета по работе с обращениями контрольного управления администрации Города Томска (информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны содержатся в приложении 2 к настоящему административному регламенту) (далее - отдел по работе с гражданами).

Запись заявителей на личный прием к заместителю Мэра Города Томска - Руководителю аппарата администрации Города осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" и информационных стендах администрации района: "Администрация Октябрьского района Города Томска", "Администрация Кировского района Города Томска", "Администрация Советского района Города Томска", "Администрация Ленинского района Города Томска".

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

При обращении заявителя с жалобой срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации в администрации района или в отделе по работе с гражданами, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или, в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - не позднее 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результаты рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы глава администрации района или заместитель Мэра Города Томска - Руководитель аппарата администрации Города принимает решение:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск", а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

В случае принятия решения об удовлетворении жалобы главой администрации района или заместителем Мэра Города Томска - Руководителем аппарата администрации Города организуется работа по восстановлению нарушенных прав заявителя, а также иные мероприятия, направленные на устранение выявленных нарушений.

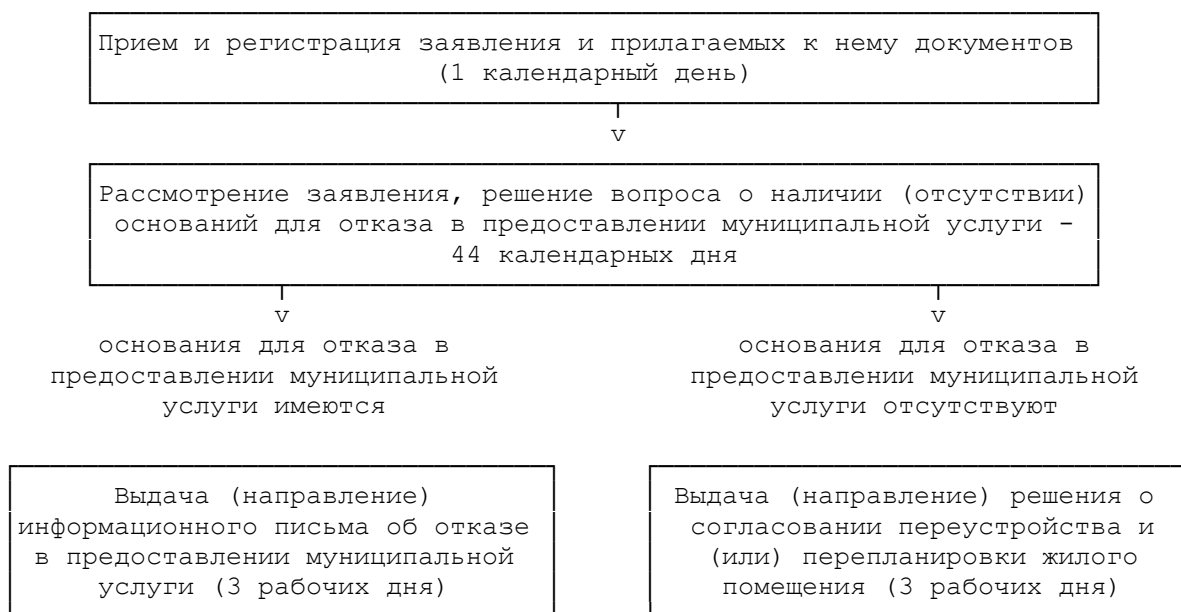
5.8. Срок ответа на жалобу.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя, выраженному в жалобе, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации района или заместитель Мэра Города Томска - Руководитель аппарата администрации Города незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧА
ДОКУМЕНТОВ О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ)
ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ"**



Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений
и выдача документов о согласовании переустройства
и (или) перепланировки жилого помещения"

На территории Октябрьского района Города Томска

Почтовый адрес администрации Октябрьского района Города Томска:

634050, г. Томск, ул. Пушкина, д. 17.

Место нахождения:

634050, г. Томск, ул. Пушкина, д. 17, жилищно-коммунальный отдел, кабинет N 16, тел. (3822) 90-24-75, тел./факс: (3822) 65-94-93, 65-94-49.

Адрес сайта: <http://www.admin.tomsk.ru>

Электронный адрес: alomail@alo.admin.tomsk.ru

График работы:

Вторник, четверг - с 09-00 ч. до 13-00 ч. и с 14-00 ч. до 17-00 ч.

Суббота - выходной день

Воскресенье - выходной день

Контактные (справочные) номера телефонов

Приемная главы администрации Октябрьского района Города Томска	65-94-93
Заместитель главы администрации, курирующий жилищно-коммунальный отдел	90-24-33
Начальник жилищно-коммунального отдела	90-24-71
Начальник контрольно-организационного отдела	90-24-64
Начальник юридического отдела	90-24-57

Режим работы администрации Октябрьского района Города Томска:

с понедельника по пятницу - с 9.00 до 18.00

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00

На территории Кировского района Города Томска

Почтовый адрес администрации Кировского района Города Томска:

634050, г. Томск, пр. Кирова, д. 11А.

Место нахождения:

634050, г. Томск, пр. Кирова, д. 11А, кабинет N 2, тел. (3822) 56-40-95,

факс (3822) 56-43-22.

Адрес сайта: <http://www.admin.tomsk.ru>

Электронный адрес: mail@aks.admin.tomsk.ru

График работы:

Понедельник - с 14.00 ч. до 18.00 ч.

Суббота - выходной день

Воскресенье - выходной день

Контактные (справочные) номера телефонов

Приемная главы администрации Кировского района Города Томска	56-40-95
Начальник жилищно-коммунального отдела	55-61-27
Начальник контрольно-организационного отдела	56-40-88
Начальник юридического отдела	56-45-77

Режим работы администрации Кировского района Города Томска:

с понедельника по пятницу - с 9.00 до 18.00

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00

На территории Советского района Города Томска

Почтовый адрес администрации Советского района Города Томска:

634012, г. Томск, ул. Елизаровых, д. 59.

Место нахождения:

634012, г. Томск, ул. Елизаровых, д. 59, жилищно-коммунальный отдел, кабинет N 107,

тел. (3822) 544-821, факс (3822) 54-30-54

Адрес сайта: <http://www.admin.tomsk.ru>

Электронный адрес: kans@asr.admin.tomsk.ru

График работы:

По средам с 09-00 до 11-00 и четвергам с 14-00 до 17-00

Суббота - выходной день

Воскресенье - выходной день

Контактные (справочные) номера телефонов

Приемная главы администрации Советского района Города Томска	54-45-25
Заместитель главы администрации, курирующий жилищно-коммунальный отдел	54-21-65
Начальник жилищно-коммунального отдела	54-11-73
Начальник контрольно-организационного отдела	54-12-13

Режим работы администрации Советского района Города Томска:

с понедельника по пятницу - с 9.00 до 18.00

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00

На территории Ленинского района Города Томска

Почтовый адрес администрации Ленинского района Города Томска:

634050, г. Томск, ул. Карла Маркса, д. 34.

Место нахождения:

634050, г. Томск, ул. Карла Маркса, д. 34, жилищно-коммунального отдел, кабинет N 36, тел. (3822) 51-71-27, факс (3822) 51-71-13

Адрес сайта: <http://www.admin.tomsk.ru>

Электронный адрес: rsn@admin.tomsk.ru

График работы:

Вторник - с 14-00 ч. до 17-00 ч. - по очереди

Четверг - с 14-00 ч. до 17-00 ч. - по записи предварительно по тел. 51-71-27

Суббота - выходной день

Воскресенье - выходной день

Контактные (справочные) номера телефонов

Приемная главы администрации Ленинского района Города Томска	51-71-13
Заместитель главы администрации, курирующий жилищно-коммунальный отдел	51-71-12
Начальник жилищно-коммунального отдела	51-77-32
Начальник контрольно-организационного отдела	51-71-45
Начальник юридического отдела	51-71-38

Режим работы администрации Ленинского района Города Томска:

с понедельника по пятницу - с 9.00 до 18.00

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00

Комитет по работе с обращениями контрольного
управления администрации Города Томска

Место нахождения и почтовый адрес:

634050, г. Томск, пр. Ленина, д. 73, 1 этаж.

тел.: (3822) 70-64-90, 99-13-45

Адрес сайта: <http://www.admin.tomsk.ru>

Электронный адрес: mailoqul@admin.tomsk.ru

График работы:

Понедельник - четверг с 9.00 ч. до 18.00 ч. (перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч.)

Пятница - работа с документами

Суббота - выходной день

Воскресенье выходной день

Томские областные многофункциональные центры
по предоставлению государственных и муниципальных услуг

Региональный центр телефонного обслуживания

8-800-350-08-50 (звонок бесплатный на территории всей Томской области)

8(3822) 602-999 (городской номер телефона)

Отдел ОКГУ "ТО МФЦ" по Октябрьскому району г. Томска

Адрес: 634050, г. Томск, ул. Пушкина, д. 63, стр. 5

Время работы: пн., ср., пт. 08:20 - 19:00, вт., чт. 08:20-20:00, сб. 09:00 - 13:00

Центр телефонного обслуживания: 8(800)-350-08-50

Электронный адрес: inform1@mfc.tomsk.ru

Отдел ОКГУ "ТО МФЦ" по Советскому району г. Томска

Адрес: 634041, г. Томск, ул. Тверская, 74

Время работы: пн, ср, пт 08:20 - 19:00, вт, чт 08:20 - 20:00, сб 09:00 - 13:00

Центр телефонного обслуживания: 8(800)-350-08-50

Электронный адрес: inform1@mfc.tomsk.ru

Отдел ОКГУ "ТО МФЦ" по Кировскому району г. Томска

Адрес: 634061, г. Томск, пр. Фрунзе, д. 103д

Время работы: пн, ср, пт 8:20 - 19:00, вт, чт 8:20 - 20:00, сб 9:00 - 13:00

Центр телефонного обслуживания: 8(800)-350-08-50

Электронный адрес: inform1@mfc.tomsk.ru

Отдел ОКГУ "ТО МФЦ" по Ленинскому району г. Томска

Адрес: 634061, г. Томск, пер. Дербышевский, д. 26б

Время работы: пн, ср, пт 8:20 - 19:00, вт, чт 8:20 - 20:00, сб 9:00 - 13:00

Центр телефонного обслуживания: 8(800)-350-08-50

Электронный адрес: inform1@mfc.tomsk.ru

Адрес официального сайта МФЦ: <http://mfc.tomsk.ru/>.

Центр телефонного обслуживания: тел. 71 40 01.

Единый портал государственных и муниципальных услуг -

<https://www.gosuslugi.ru>.

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

N пп	Наименование документа	Кем выдается	Способ предоставления: - оригинал; - заполненная и подписанная заявителем форма; - копия с предоставлением оригинала; - копия, заверенная по месту работы; - копия, заверенная собственноручно; - нотариально заверенная копия; - рукописное обращение; - электронная форма; - иные	Вариант предоставления: - предоставляется без возврата; - предоставляется на все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя; - предоставляется на все время оказания услуги с обязательным возвратом; - предоставляется только для просмотра	Пояснение (особенности предоставления документа и (или) документ является результатом услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги)	Обязательность: - обязателен; - не обязателен; - только для электронной подачи; - документ обязателен, если...
1	заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения	-	- заполненная и подписанная заявителем форма	- предоставляется без возврата	-	- обязателен
2	документ, удостоверяющий личность заявителя	-	- оригинал	- предоставляется только для	-	- обязателен

				просмотра		
3	правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии)	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области	- нотариально заверенная копия	- предоставляется без возврата	Заявитель вправе не представлять данный документ, если право на переводимое помещение зарегистрировано в ЕГРП	- не обязателен
4	согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма	-	- заполненная и подписанная заявителем форма	- предоставляется без возврата	-	- обязателен, 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	подготовленный и оформленный в установленном законодательством порядке проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	любая проектная организация, имеющая свидетельство "О допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов	- оригинал	- предоставляется без возврата	-	- обязателен

		капитального строительства", выданного саморегулируемой организацией				
6	документ, удостоверяющий право (полномочие) представлять интересы собственника соответствующего жилого помещения, в случае представления заявления представителем заявителя (уполномоченным собственником жилого помещения лицом)	собственник с соблюдением требований, установленных законодательством	- копия с предоставлением оригинала	- предоставляется без возврата	-	- обязателен
7	технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения	Томский филиал ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ"; ОГУП "Томский областной центр технической инвентаризации"; кадастровый инженер	- копия с предоставлением оригинала	- предоставляется без возврата	Заявитель вправе не представлять данный документ	- не обязателен
8	заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или	Комитет по охране объектов культурного наследия Томской области	- копия с предоставлением оригинала	- предоставляется без возврата	Заявитель вправе не представлять данный документ	- не обязателен

	дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры					
--	---	--	--	--	--	--

Приложение 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений
и выдача документов о согласовании переустройства
и (или) перепланировки жилого помещения"

РАСПИСКА N _____

Мной, _____,
(Ф.И.О. должностного лица)
для оформления Решения о согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения по адресу:

_____ (улица, N дома, N квартиры)

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);

6) иные документы: _____
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Перечень документов, которые будут получены по межведомственному запросу

_____ подпись

_____ дата выдачи расписки

По истечении 45 календарных дней со дня подачи документов необходимо
обратиться в
администрацию _____ Города Томска (тел. _____)
(указывается район)

каб. N _____ за получением результата предоставления муниципальной услуги.

**СПИСОК
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИЙ РАЙОНОВ ГОРОДА ТОМСКА,
ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА РАЗЪЯСНЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО
РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ
ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА
И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации г. Томска
от 13.09.2017 N 843)

1. Администрация Кировского района Города Томска:

консультант жилищно-коммунального отдела Мальцева Ольга Соломоновна.

Разъяснения осуществляются по мере обращения граждан и организаций в рабочее время по телефону (3822) 56-40-95, а также по адресу: г. Томск, пр. Кирова, д. 11а, кабинет N 2.

2. Администрация Октябрьского района Города Томска:

консультант жилищно-коммунального отдела Сологуб Ирина Анатольевна.

Разъяснения осуществляются еженедельно по вторникам и четвергам с 10.00 до 13.00 по телефону (3822) 90-24-75, а также по адресу: г. Томск, ул. Пушкина, д. 17, кабинет N 16.

3. Администрация Ленинского района Города Томска:

консультант жилищно-коммунального отдела Войтенко Анастасия Владимировна.

Разъяснения осуществляются еженедельно по четвергам с 14.00 до 17.00 по телефону (3822) 51-71-27, а также по адресу: г. Томск, ул. Карла Маркса, д. 34, кабинет N 36.

4. Администрация Советского района Города Томска:

консультанта жилищно-коммунального отдела Анисимова Елена Юрьевна.

Разъяснения осуществляются еженедельно по средам с 09-00 до 11-00 и четвергам с 14-00 до 17-00 по телефону (3822) 544-821, и по адресу: г. Томск, ул. Елизаровых, 59, кабинет N 107.
