Приложение № 6

Постановления № 92 от 9.08.2012 г.

Утверждено Главой Артыбашского  
сельского поселения   
Семухиным А.Ю.

**Административный регламент   
по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача разрешения на переустройство, перепланировку жилых помещений, согласование переустройства, перепланировки жилых помещений».**

**1. Общие положения**

1.1.Административный регламент исполнения муниципальной услуги «Выдача разрешения на переустройство, перепланировку жилых помещений, согласование переустройства, перепланировки жилых помещений» (Далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий и взаимодействия лиц при осуществлении полномочий по выдаче разрешений на переустройство, перепланировку жилых помещений, согласования переустройства, перепланировки жилых помещений.

1.2 Целью настоящего Регламента является повышение качества исполнения, доступности, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1 Наименование муниципальной услуги - Выдача разрешения на переустройство, перепланировку жилых помещений, согласование переустройства, перепланировки жилых помещений (далее – муниципальная услуга, Услуга).

2.2Муниципальную услугу исполняет Администрация Артыбашского сельского поселения, и непосредственно специалисты и должностные лица.

2.3 Получателями (заявителями) услуги являются:

Физические лица (Граждане РФ, Лица с двойным гражданством, Иностранные граждане), Юридические лица, Индивидуальные предприниматели - Собственники жилых помещений или уполномоченные ими лица.

2.4Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

- Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с обоснованием отказа

- Подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения Актом приемки комиссии Администрации района по приемке жилого помещения после завершения переустройства и (или) перепланировки и направление его в орган по техническому учету и технической инвентаризации

**2.5 Сроки исполнения муниципальной услуги.**

Срок ожидания заявителей при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок представления услуги до 30 дней.

Срок выдачи документов, являющихся результатом исполнения муниципальной услуги не более 30 минут.

**2.6 Нормативно-правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление услуги:**

- Конституция Российской Федерации (”Российская газета”, № 237, 25.12.1993);

- Федеральный закон Российской Федерации от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ от 06.10.2003, N 40, ст. 3822, «Парламентская газета», N 186, 08.10.2003, «Российская газета», N 202, 08.10.2003)

- Федеральный закон Российской Федерации от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006, N 95, «Собрание законодательства РФ» от 08.05.2006, N 19, ст. 2060, «Парламентская газета», N 70-71, 11.05.2006)

- "Жилищный кодекс Российской Федерации" от 29.12.2004 № 188-ФЗ

- Постановление Правительства Российской Федерации от 13 октября 1997 года № 1301 ”Об утверждении Положения о государственном учете жилищного фонда в Российской Федерации”

- Постановление Правительства Российской Федерации от 4 декабря 2000 года № 921 ”О государственном техническом учете и технической инвентаризации в Российской Федерации объектов капитального строительства”

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266 ”Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения”

- Постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 года № 491 ”Об утверждении правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность”

- Устав муниципального образования «Артыбашское сельское поселение».

**2.7 Перечень и виды документов необходимых для получения муниципальной услуги:**

Документ удостоверяющий личность

Заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии)

Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения

Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения

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

Заявление составляется в единственном экземпляре - подлиннике, рукописным (разборчиво) или машинописным способом и подписывается заявителем.

Способы предоставления документов

Документы, прилагаемые к заявлению о предоставлении услуги, могут представляться в подлинниках или в копиях (ксерокопиях), заверенных в установленном порядке.

Если представленные копии документов не заверены в установленном порядке, специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, должности, даты заверения копии.

Документы, прилагаемые к заявлению, должны быть надлежащим образом оформлены, указаны все необходимые реквизиты:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствуют паспортным данным;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- все имеющиеся исправления скреплены печатью и заверены подписью уполномоченного лица;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы, необходимые для предоставления Услуги, могут быть:

- предоставлены при личном обращение заявителя;

- отправлены на почтовый адрес организации, предоставляющей Услугу.

- отправлены на адрес электронной почты организации, предоставляющей Услугу;

Заявители, предоставившие все необходимые документы для получения Услуги, в обязательном порядке информируются:

- о сроках рассмотрения документов и сроках предоставления Услуги;

- о порядке получения результатов;

- о порядке получения информации о ходе рассматривания документов и предоставления Услуги.

**2.8** Перечень оснований для приостановления, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1) Перечень оснований для отказа в приеме заявления.

В рассмотрении заявления о предоставление муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

- обращения неправомочного лица;

- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- отсутствие или несоответствие документов, необходимых для получения Услуги

- нарушение требований к оформлению документов, а также отказ заявителя от устранения нарушений;

- предоставление ложной или не полной информации в документах;2) Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной услуги.

Приостановление предоставления государственной услуги может произойти по обстоятельствам непреодолимой силы, либо в случае введения в действие новых нормативно - правовых актов, если такая возможность и сроки предусмотрены данными нормативно - правовыми актами.

Приостановление предоставления Услуги может произойти в случаях:

- выявление нарушений по ранее заключенным обязательствам со стороны заявителя;

- выявление в документах недостоверной или искажённой информации;

- не своевременное предоставление заявителем необходимых документов

- определения или решения суда о приостановлении предоставления услуги

3) Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявитель умышленно представил о себе неверные сведения;

- непредставление или неполное представление документов, необходимых для получения услуги

- статус заявителя не соответствует требованиям регламента

- Несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства2.9 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10 Требования к местам, предназначенным для исполнения муниципальной услуги.**

Помещения, предназначенные для исполнения услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, всем требованиям к обеспечению безопасности труда.

На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, рекомендуется оборудовать места для парковки автотранспортных средств.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ людей в помещение.

Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места для заполнения документов обеспечиваются стульями, столами, письменными принадлежностями (шариковая ручка).

2.11 Показатели доступности и качества исполнения муниципальной услуги.

1) Критерии оценки доступности муниципальной услуги:

- Дни и часы работы (приема граждан).

- Количество заявителей обратившихся за получением муниципальной услуги дистанционно (с использованием сети Интернет, электронной почты, киосков) к общему количеству обратившихся за получением услуги.

2) Критерии оценки качества муниципальной услуги:

- Количество жалоб, поступивших в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на организацию приема заявителей.

- Количество удовлетворенных судами исков, поданных в отношении органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу, в части вопросов, касающихся неправомерных действий, в связи с принятыми решениями об отказах в предоставлении услуги.

- Количество поступивших жалоб в адрес должностных лиц ответственных за предоставление муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность выполнения административных процедур**

**3.1 Порядок информирования по вопросу исполнения муниципальной услуги.**

Информирование по вопросам исполнения муниципальной услуги осуществляется через официальный сайт Артыбашского сельского поселения ([**www.asp-artibash.ru**](http://www.asp-artibash.ru/)), или непосредственно в Администрации Артыбашского сельского поселения.

Местонахождение Администрации поселения: 649154, Республика Алтай, Турочакский район, с. Иогач, ул. Центральная, 1. Время работы: ежедневно с 8-00 до 16-00, обед с 13-00 до 14-00, кроме субботы и воскресенья. Телефон: 27-3-19, электронный адрес: artybash.a[Этот адрес электронной почты защищен от спам-ботов. У вас должен быть включен JavaScript для просмотра.">@mail.ru](mailto:%3Cspan%20id=)

Заявители могут получить информацию по вопросам исполнения муниципальной услуги:

- на личном приеме непосредственно в Администрации Артыбашского сельского поселения;

- по телефону;

- письменно по почте или электронной почте.

**3.2 Сведения о консультировании.**

Индивидуальное консультирование заинтересованных лиц проводится по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

**Порядок индивидуального устного консультирования.**

Для получения индивидуальной консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги необходимо обратиться в Администрацию по адресу: Республика Алтай, Турочакский район, п. Иогач. Ул. Центральная 1, по телефону или по электронной почте.

Специалист, осуществляющий устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов.

При информировании посредством личного обращения заявителя специалист, ответственный за такое информирование, должно дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя вопросы, связанные с предоставлением муниципальных услуг.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать другое время для устного информирования.

Консультации проводятся бесплатно.

Индивидуальное устное консультирование специалист осуществляет не более 15 минут.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для полного ответа, в том числе с привлечением других специалистов.

**Порядок индивидуального консультирования при помощи телефонной связи**

Во время разговора специалист должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц специалист проводит личный прием граждан, специалист может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан.

**Порядок индивидуального письменного консультирования, в том числе по электронной почте.**

Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения получателя муниципальной услуги.

Для получения письменных консультаций заявителю необходимо отправить обращение:

- по почтовому адресу: 649154 республика Алтай, п. Иогач, ул. Центральная 1.

- по факсу

- адресу электронной почты.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона специалиста-исполнителя.

Письменный ответ подписывает руководитель органа, в который было направлено обращение, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

**3.3 Исполнение муниципальной услуги включает следующие процедуры:**

Предоставление услуги: Выдача разрешения на переустройство, перепланировку жилых помещений, согласование переустройства, перепланировки жилых помещений включает в себя следующие административные процедуры:

- Прием заявления и представленных документов

Рассмотрение документов и принятие решения

- Подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

**3.4 Прием заявления и представленных документов**

Специалист ответственный за прием документов устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от их имени; проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда; сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом, и заверяет их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю.

Специалист регистрирует в Журнале регистрации обращений юридических и физических лиц по выдаче разрешений на переустройство и (или) перепланировку жилых помещений по проекту

**3.5 Рассмотрение документов и принятие решения**

Специалист в течение пяти рабочих дней направляет заявления на рассмотрение Главе Администрации, созданной комиссии.

На основании рассмотрения пакета документов, Комиссия принимает решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки, либо об отказе в таком согласовании.

На основании принятого Комиссией решения Специалист в течение одного рабочего дня готовит проект решения, установленной формы, которое направляет на подпись Главе Администрации.

После подписания решения в течение 3-х дней выдает или направляет Заявителю решение по почте

**3.6 Подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения**

Назначение срока осмотра Комиссией переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения

Осмотр Комиссией переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения

Принятие Комиссией решения и оформление Акта

Направление Акта в орган по техническому учету и технической инвентаризации для внесения изменений в техническую документацию жилого помещения

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

4.1 Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок (в том числе с выходом на мероприятие), выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие соответствующих решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по исполнению муниципальной услуги и принятием соответствующих решений осуществляется Главой администрации Артыбашского сельского поселения.

4.3 Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой администрации проверок соблюдения и исполнения нормативно-правовых актов Российской Федерации, Республики Алтай, положений Регламента.

**5. Порядок досудебного обжалования действий (бездействий) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1 Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих (далее - досудебный порядок) устанавливает порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействий), принятых (осуществленных) в ходе выполнения административного регламента в соответствии с действующим законодательством.

В досудебном порядке граждане имеют право обращаться с жалобами и предложениями:

- в устном порядке;

- в форме индивидуального письменного обращения в адрес Администрации, или на адрес электронной почты;

- в форме коллективного письменного обращения в адрес Администрации;

Личный прием граждан с жалобами и обращения проводит Глава Администрации Артыбашского сельского поселения.

Личный прием проводится в определенные часы работы.

**5.2 Порядок письменного обжалования действия (бездействия) должностных лиц.**

Заявитель и получатель муниципальной услуги может обратиться с письменной жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Письменная жалоба в обязательном порядке должна содержать:

- наименование органа, в который направляет письменное обращение;

- фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилию, имя, отчество обратившегося;

- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

- почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации сообщения;

- суть предложения, заявления или жалобы;

- личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов получатель муниципальной услуги прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Жалоба оформляется в произвольной форме и подписывается лицом, подающим жалобу.

Письменное обращение может быть предоставлено одним из доступных заявителю способов:

- путем личного обращения в организацию или орган, ответственные за предоставление муниципальной услуги. Приём жалобы осуществляется специалистом, ответственным за приём документов;

- направлено на электронный адрес Администрации;

- направлено по почтовому адресу Администрации.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых документов.

Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод; пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является для суда основанием для отказа в принятии заявления; причины пропуска срока выясняются в предварительном судебном заседании или судебном заседании и могут являться основанием для отказа в удовлетворении заявления

**5.3 Основания для отказа в рассмотрении жалоб и предложений**

Если в жалобе получателя муниципальной услуги содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с получателем Услуги по данному вопросу.

В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, полное наименование юридического лица и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, рассматривающий жалобу вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

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

Глава Администрации обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием получателя муниципальной услуги, направившего жалобу, или его законного представителя

Глава Администрации вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия

**5.4 Срок рассмотрения жалоб**

Срок рассмотрения жалобы: 30 дней со дня ее регистрации; в исключительных случаях, должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения обращения Глава Администрации:

- принимает решение об удовлетворении требований гражданина и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы;

- уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов получателя муниципальной услуги;

- дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Ответ на письменное обращение направляется по почтовому адресу и электронному адресу, указанным в обращении.