УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

 Таштыпского сельсовета

 от « » 2012г. №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

**I. Общие положения**

**Общие сведения об услуге**

1. Административный регламент по предоставлению услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – услуга), создания комфортных условий для её получения.

2. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении услуги на территории Таштыпского сельсовета.

**Орган, предоставляющий услугу**

3. Органом, предоставляющим услугу на территории Таштыпского сельсовета (далее – уполномоченный орган), является Администрация Таштыпского сельсовета.

Местонахождение уполномоченного органа: Республика Хакасия, Таштыпский район, село Таштып, улица Ленина, 35, кабинет №106.

4. Органы местного самоуправления, а также организации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Хакасия и Администрацией Таштыпского сельсовета, участие которых необходимо при исполнении услуги.

**Лица, имеющие право на получение услуги.**

5. Получателем услуги (далее - заявителем) является физическое или юридическое лицо (его уполномоченный представитель), обратившийся с заявлением о предоставлении услуги (далее – заявление) в орган, предоставляющий услугу на территории Таштыпского сельсовета.

6. К заявителям относятся:

- собственник жилого помещения;

- наниматель жилого помещения по договору социального найма.

7. Уполномоченными представителями от заявителя - физического лица являются:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

8. Уполномоченными представителями от заявителя - юридического лица являются:

- лица, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Хакасии, Администрации Таштыпского сельсовета, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности;

- представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

- участники юридического лица в предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях.

**Порядок информирования о предоставлении услуги.**

9. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления услуги можно получить непосредственно в уполномоченном органе по адресу Республика Хакасия, Таштыпский район, село Таштып, улица Ленина, 35, кабинет №106 на официальном сайте уполномоченного органа по адресу [WWW.TASHZEM.UCOZ.RU](http://WWW.TASHZEM.UCOZ.RU), на Российском портале государственных услуг (далее РПГУ) по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), а так же информирование осуществляется по телефону 8 39046 2 12 56. Заявитель может представить письменное обращение, в уполномоченный орган, направив его по адресу 655 740 Республика Хакасия, Таштыпский район, село Таштып, улица Ленина, 35, в Администрацию Таштыпского сельсовета или по электронной почте E-MAIL: TASHTYP3@MAIL.RU.

10. Письменные обращения заявителей по вопросам о порядке, способах и условиях получения услуги рассматриваются сотрудниками уполномоченного органа с учетом времени подготовки ответа заявителю, не позднее 30  дней с момента регистрации обращения уполномоченным органом.

Обращения по вопросам предоставления услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю по указанному в электронном обращении почтовому адресу.

11. Прием заявлений на предоставление услуги осуществляется: Республика Хакасия, Таштыпский район, село Таштып, улица Ленина, 35, кабинет №106 в соответствии с режимом работы: понедельник – среда с 8.00 до 16.00 часов, четверг – не приемный день – работа с документами, пятница – выездной день по объектам, участкам.

**II. Стандарт предоставления услуги**

**Наименование услуги**

12. Услуга «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

Орган, предоставляющий услугу

13. Предоставление услуги осуществляется Администрацей Таштыпского сельсовета.

**Результат предоставления услуги**

14. Результатом предоставления услуги является:

- решение о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения (далее – решение о согласовании);

- решение об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения (далее – решение об отказе в согласовании) с указанием причин отказа в соответствии с пунктом 22 настоящего регламента.

**Срок предоставления услуги**

15. Срок предоставления услуги составляет 45 дней со дня регистрации заявления.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

16. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» 1993, № 237);

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета» от 08.12.1994, № 238-239);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Российская газета» от 12.01.2005, № 1);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета» от 30.12.2004, № 290);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006, № 95);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003, № 202);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010, № 168);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями» (Российская газета» от 27.01.2006, № 16);

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

- постановлением Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» («Российская газета» от 23.10.2003, № 214);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 04.12.2000 г. № 921 (в ред. Постановлений Правительства РФ от 10.09.2004 N 477, от 19.03.2005 N 141, от 28.12.2006 N 818, от 30.04.2009 N 388, от 21.08.2010 N 644) «О государственном техническом учете и технической инвентаризации в Российской Федерации объектов капитального строительства» («Собрание законодательства РФ» №50 от 11.12.2000 ст. 4901);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 (в ред. Постановления Правительства РФ от 06.05.2011 N 354) «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» («Российская газета» от 22.08.2006, № 184);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. N 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» («Российская газета» от 10.02.2006, №28); - Уставом Администрации Таштыпского сельсовета от 21.02.2006 г;

- иными нормативными актами Администрации Таштыпского сельсовета, регламентирующими правоотношения в указанной сфере.

**Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно**

17. Для получения услуги заявитель представляет в уполномоченный орган:

- заявление;

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

- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект перепланируемое и (или) переустраиваемое жилое помещение;

- 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);

18. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, установленных пунктом 17 настоящего регламента.

19. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 20 настоящего регламента, по собственной инициативе.

**Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно**

20. К документам, которые необходимы для предоставления услуги и находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, подлежащих запросу через уполномоченный орган, если такие документы не были предоставлены заявителем самостоятельно, относятся:

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

- технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения - с 1 января 2013 года;

- 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.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

21. Оснований для отказа в приеме документов на предоставление услуги нет.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги**

22. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- непредставления документов, определенных в пункте 17 настоящего регламента;

- представления документов в ненадлежащий орган;

- несоответствие проекта перепланировки и (или) переустройства жилого помещения требованием законодательства.

23. Решение об отказе в согласовании должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 22 настоящего регламента.

24. Решение об отказе в согласовании выдается (направляется) заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины**

**или иной платы, взимаемой за предоставление услуги**

25. Услуга предоставляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, включая информацию о методике расчета такой платы**

26. Оснований для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении решения о согласовании или об отказе в согласовании составляет 30 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении услуги, в том числе в электронной форме**

28. Регистрация заявления осуществляется в день поступления заявления в уполномоченный орган.

**Требования к помещениям,**

**в которых предоставляется услуга**

29. Помещения, в которых осуществляется предоставление услуги, должны быть обеспечены:

- средствами пожаротушения;

- табличками с указанием номера кабинета, наименования соответствующего структурного подразделения, фамилии, имени, отчества, должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;

- информационным стендом с размещением образцов заявлений, нормативно-правовых актов.

30. Места ожидания оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

31. Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление услуги, оборудовано телефоном, мебелью, набором оргтехники, позволяющим организовать предоставление услуги в полном объёме.

32. Вход в помещение оборудуется пандусами, проходами, параметры которых делают возможным доступ в помещение заявителям с ограниченными возможностями.

**Показатели доступности и качества услуги**

33. Показателями доступности услуги являются:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- короткое время ожидания предоставления услуги.

34. Показателями качества услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления услуги;

- доля решений, принятых в результате оказания услуги, признанных недействительными судом;

- количество жалоб на действия (бездействие) работников уполномоченного органа.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения** **административных процедур, требования к порядку** **их выполнения, в том числе особенности выполнения** **административных процедур в электронной форме**

35. Предоставление услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;

- рассмотрение заявления и представленных документов;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги и информирование заявителя.

**Прием и регистрация заявления и документов,**

**необходимых для предоставления услуги**

36. Основанием для начала исполнения услуги является обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги, и документами предусмотренными пунктом 17 настоящего регламента.

Форма заявления о перепланировке и (или) переустройстве жилого помещения утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о перепланировке и (или) переустройстве жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

Заявитель может представить заявление и документы лично, направить по почте или на электронную почту по адресам, указанным в 9 настоящего регламента, по месту нахождения переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение и обратиться через РПГУ.

37. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги осуществляет сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов в рамках предоставления услуги.

38. Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов:

-          проверяет полномочия представителя заявителя;

-          проверяет наличие всех необходимых документов, правильность заполнения заявления;

-          сверяет копии документов с их подлинниками и заверяет их, возвращает подлинники заявителю;

-          проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

-          выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

-          вносит в журнал учета входящих документов запись о приеме документов в соответствии с правилами делопроизводства.

39. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем.

40. Исполнение процедуры приема и регистрации осуществляется в течение дня обращения заявителя в уполномоченный орган с заявлением.

**Рассмотрение заявления и предоставленных документов**

            41. После приема и регистрации заявлений и документы передаются сотруднику, ответственному за предоставление услуги (далее - исполнитель).

            42. Исполнитель осуществляет проверку полноты содержащейся в заявлении информации и комплектности представленных заявителем документов с учетом требований законодательства Российской Федерации и настоящего регламента.

            43. Исполнитель определяет перечень документов, которые не были предоставлены заявителем и должны быть получены в рамках межведомственного взаимодействия, подготавливает и направляет межведомственные запросы..

            44. Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного взаимодействия, предусмотренным соглашением о межведомственном взаимодействии между уполномоченным органом и органами, участвующими в предоставлении услуги.

            45. Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременным направлением указанных ответов в уполномоченный орган осуществляет сотрудник, ответственный за межведомственное взаимодействие.

**Принятие и выдача (направление) решения**

**о согласовании или решения об отказе в согласовании**

            46. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие заявления и полного комплекта документов для принятия решения о согласовании или решения об отказе в согласовании.

**Принятие и выдача (направление) решения о согласовании**

47. При наличии оснований для согласования переустройства и (или) перепланировки жилых помещений сотрудник, ответственный за принятие решения, готовит два экземпляра проекта решения о согласовании.

48. Форма документа, решения о согласовании (решение о перепланировке и (или) переустройстве жилого помещения) утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о перепланировке и (или) переустройстве жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

            49. Решение о согласовании принимается не позднее 45 дней с момента регистрации заявления в уполномоченном органе.

            50. Один экземпляр решения о согласовании выдается или направляется заявителю не позднее 3 дней со дня принятия такого решения.

            51. Результатом данной административной процедуры является принятие и направление решения о согласовании.

**Принятие и выдача (направление) решения об отказе в согласовании**

            52. При наличии оснований, указанных в пункте 22 настоящего регламента, сотрудник, ответственный за принятие решения, готовит два экземпляра проекта решения об отказе в согласовании.

            53. Решение об отказе в согласовании подписывается руководителем уполномоченного органа и заверяется печатью уполномоченного органа.

            54. Один экземпляр решения об отказе в согласовании выдается или направляется заявителю не позднее 3 дней со дня принятия такого решения.

            55. Решение об отказе в согласовании принимается не позднее 45 дней с момента регистрации заявления в уполномоченном органе.

            56. Результатом данной административной процедуры является принятие и направление решения об отказе в согласовании.

            57. Принятие решения об отказе в согласовании не препятствует повторному обращению заявителя с заявлением о предоставлении услуги.

**IV. Формы контроля за исполнением** **административного регламента**

58. Контроль за предоставлением услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения  положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, местных правовых актов.

59. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер, а также по конкретному обращению заявителя.

60. Сотрудники, ответственные за прием и выдачу документов, за подготовку и направление межведомственных запросов, за подготовку и выдачу (направления) решения о согласовании или решения об отказе в согласовании, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и выдачи документов и порядка оказания услуги.

Персональная ответственность сотрудника закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

61. В случае выявления нарушений настоящего регламента виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо служащего**

62. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения услуги, в досудебном порядке.

63. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

- нарушение срока предоставления услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, местными правовыми актами для предоставления услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми Республики Хакасия, местными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, местными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, местными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

64. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего услугу.

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

65. Жалоба должна содержать:

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

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

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

66. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

67. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, правовыми актами администрации Таштыпского сельсовета, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

68. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

69. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.