

**администрациЯ Цимлянского района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.08.2017 г. № 532 г. Цимлянск

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003  № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403  «Об [исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства](http://docs.cntd.ru/document/499093917)», постановлением Администрации Цимлянского района от 23.05.2017 № 291 «Об утверждении реестра муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Цимлянского района, органами Администрации Цимлянского района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

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

 3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации Цимлянского района по строительству, жилищно-коммунального хозяйства и архитектуре Репина Ю.Ф.

Глава Цимлянского района А.К. Садымов

Постановление вносит

отдел коммунальной инфраструктуры

и архитектуры

Приложение к

постановлению Администрации

Цимлянского района

от 22.08.2017 № 532

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

 «Прием заявлений и выдача документов о согласовании

 переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент (далее по тексту – Регламент) предоставления муниципальной услуги«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и создания комфортных условий для ее получения.

Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении услуги Администрацией Цимлянского района (далее по тексту – Администрация), а также порядок взаимодействия с муниципальным автономным учреждением Цимлянского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту – МФЦ), порядок взаимодействия с заявителями, а также порядок взаимодействия с другими органами исполнительной власти при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при приеме заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией в области градостроительства.

1.2. Описание заявителей.

Получателями муниципальной услуги (далее по тексту – заявители) являются физические и юридические лица, либо их уполномоченный представитель, обратившийся в Администрацию, которая предоставляет муниципальную услугу по запросу в письменной или электронной формах.

Прием заявлений также осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии в сфере организации предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» в МФЦ.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется с использованием средств телефонной связи, при личном письменном или устном обращении заявителя в Администрацию Цимлянского района или в МФЦ, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), в средствах массовой информации.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в рабочее время специалистами отдела коммунальной инфраструктуры и архитектуры Администрации Цимлянского района (далее по тексту - Отдел)(при личном обращении, по телефону, устно или письменно) безвозмездно.

При ответах на телефонные звонки заявителей должностные лица обязаны подробно и в вежливой (корректной) форме информировать обратившихся по интересующим вопросам:

а) о месте нахождения и графике работы специалистов Отдела;

б) о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

в) при невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

г) время разговора не должно превышать 10 минут;

д) иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращениях.

В любое время с момента подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения услуги при помощи телефона или посредством личного посещения специалистов Отдела или МФЦ.

 Для получения сведений об исполнении услуги заявителем указываются (называются специалисту) дата подачи заявления, фамилия, имя, отчество заявителя. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе исполнения услуги находится представленный им пакет документов.

1.4. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы Администрации:

* адрес: 347320, Ростовская область, г.Цимлянск, ул. Ленина, д. 24,
* контактные телефоны: (86391) 2-21-84;
* приемные дни: понедельник — пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 12.45, выходные дни – суббота, воскресенье.

Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на интернет-сайте Администрации Цимлянского района http://cimlyanck.donland.ru/

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.5. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы МФЦ:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование****МФЦ** | **График работы** | **Почтовый адрес** | **Адрес электронной почты** | **Телефон** |

| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | МАУ МФЦ Цимлянского района ( МФЦ ) | понедельник - пятница - с 7.00 до 17.00; - суббота - с 8.00 до 12.00; перерыв - с 12.00 до 13.00; - воскресенье - выходной день. | Г. Цимлянск, ул. Советская, 44 | mfc\_cimlyansk@mail.ru. | 8(86391) 5-00-48, 5-01-20 |

Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на интернет-сайте МФЦ (mfc61.ru);

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2.Наименование органа непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Цимлянского района в лице специалистов Отдела.

Специалисты Отдела не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике (режиме) работы специалистов и начальника Отдела, а также информация о процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципального образования «Цимлянский район»: http://cimlyanck.donland.ru/.

2.3. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения получателем услуги:

1) Решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

2) Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срокпредоставления муниципальной услуги составляет не более 45 рабочих дней после подачи заявления и полного пакета документов,предусмотренных пунктом 2.6.настоящего административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Жилищный кодекс РФ от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

- Градостроительный кодекс РФ от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

 - Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

 - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 - Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов РФ»;

- Постановление Правительства РФ от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формызаявления о переустройстве и (или) перепланировкежилого помещения и формы документа, подтверждающегопринятие решения о согласовании переустройстваи (или) перепланировки жилого помещения»;

– Протокол заседания комиссии по повышению качества и доступности
предоставления   государственных   и   муниципальных   услуг   и   организации
межведомственного взаимодействия в Ростовской области от 17.07.2015 № 2;
- муниципальные правовые акты.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги. (При изменении законодательства РФ перечень документов может быть изменен).

Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, в том числе при обращении через Портал госуслуг, указан в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, в случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых в рамках межведомственного и межуровневого информационного взаимодействия.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно, указан в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Не допускается требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

 - предоставление документов, имеющих подчистки, помарки, серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

 - отсутствие необходимых реквизитов документа, печатей, подписей.

 Основанием для отказа в приеме документов, поданных в электронном виде, является несоответствие поданных документов в электронной форме посредством Портала госуслуг следующим требованиям:

- формат электронных документов (электронных образов документов, предоставляемых заявителем) не соответствует требованиям, установленным нормативно-правовыми актами, регламентирующими предоставление муниципальной услуги, размещенными на Портале госуслуг;

- качество предоставленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть мотивировано и принято исключительно по следующим основаниям:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в приложении № 1 к Административному регламенту (с учётом п. 2.6.Административного регламента);

- информация органа государственной власти или органа местного самоуправления, содержащаяся в ответе на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, и 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 Отдел, 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 частью 2.1 статьи 26 Жилищного Кодекса, и не получил от заявителя такой документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;

- установление факта наличия самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения при оказании муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим пунктом, с отправкой уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

 Основания для приостановки предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10. Муниципальная услуга «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результатапредоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Продолжительность приема у специалистов Отдела или МФЦ при подаче документов не должна превышать 30 минут.

2.12. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации или МФЦ в день поступления запроса.

Приём заявления и документов у Заявителя осуществляет должностное лицо Администрации или МФЦ.

Время приёма документов не может превышать 30 минут.

2.13.Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требованиями, обеспечивающими предоставления муниципальной услуги являются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

2) возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

Помещения для предоставления муниципальной услуги преимущественно должны размещаться на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях. На прилегающей территории оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет). Места ожидания предоставления услуги оборудуются стульями, кресельными секциями.

Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов и обеспеченные ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

Рабочее место МФЦ должно соответствовать постановлению Правительства РФ от 22 декабря 2012 г. N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг"

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования;

5) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

6) допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

8) оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.14.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой Заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации Заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме в соответствии с настоящим административным регламентом в установленном порядке и обеспечивает доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге на едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. Регистрация заявления и прилагаемых документов. Передача документов из МФЦ в Администрацию Цимлянского района (в случае подачи заявления через МФЦ).

2. Прием заявления и представленных документов к производству либо отказ в приеме документов.

3. Принятие решения о выдаче Решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

4. Подготовка Решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

5. Получение результата предоставления муниципальной услуги. Передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю (в случае подачи заявления через МФЦ).

Блок-схема последовательности административных процедур приведена в Приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3.1.Регистрация заявления и прилагаемых документов. Передача документов из МФЦ в Администрацию Цимлянского района (в случае подачи заявления через МФЦ).

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления (форма заявления указана в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту) на имя главы Администрации района о выдаче Решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и прилагаемых к заявлению всех необходимых документов Администрацию или МФЦ. Заявление регистрируется специалистами Отдела или МФЦ и направляется главе Администрации района в течение 1 дня.

В течение 2 дней Глава Администрации района накладывает резолюцию на заявление об исполнении заявления, направляет заявление и прилагаемые документы заместителю Главы Администрации района. В течение 2 дней заместитель Главы Администрации района накладывает резолюцию и направляет запрос и прилагаемые документы исполнителю услуги в лице специалистов Отдела.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наложение резолюции на заявлении и направление заявления и требуемых документов исполнителю услуги.

Срок выполнения административной процедуры не более 5 дней.

3.2. Прием заявления и представленных документов к производству либо отказ в приеме документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление исполнителю муниципальной услуги заявления с резолюцией заместителя главы Администрации района об исполнении заявления о выдаче Решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и прилагаемых к нему всех необходимых документов.

Специалисты Отдела проверяют правильность оформления поступивших документов,их соответствие требованиям пункта 2.6. настоящего административного регламента. В случае не предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет межведомственный запрос необходимой информации и документов

В случае несоответствия необходимых документов требованиям, заявителю отказывается в рассмотрении заявления в письменной формепо основаниям, предусмотренным пунктом 2.8. настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

– принятие заявления к производству;

– мотивированный отказ в приеме заявления.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

-решение Администрации Цимлянского района о принятии заявления к производству;

- оформление мотивированного отказа в приеме документов

Срок выполнения административной процедуры не более 5 дней.

3.3. Принятие решения о выдаче Решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Основанием для начала административной процедуры принятия решения о выдаче Решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является принятие заявления к производству.

Исполнителем муниципальной услуги проводится первоначальная обработка документов (в том числе, оценка их соответствия установленным требованиям, оценка фактического наличия всех документов).

Далее, в соответствии с требованиями Жилищного кодекса Российской Федерации, проводится проверка правильности оформления документов, оценка их соответствия установленным Жилищным кодексом Российской Федерации требованиям, необходимым и достаточным для принятия соответствующего решения о выдаче Решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9. настоящего административного регламента.

 На основании проведенного анализа поступивших документов исполнитель муниципальной услуги принимает решение о выдаче Решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Результатом административной процедуры является принятие решения:

–о выдаче Решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

-решение Администрации Цимлянского района о выдаче Решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- оформление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры– 30 дней.

3.4. Подготовка Решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о выдаче Решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещенияили об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятия решения о выдаче Решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, специалист Отдела осуществляет подготовку проекта Решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела подготавливает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подписывается заместителем главы Администрации района и заверяется печатью Администрации Цимлянского района.

Решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй экземпляр с приложенными документами находится в уполномоченном органе Администрации района – Отделе.

Результатом административной процедуры является подготовка:

– Решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- оформление Решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- оформление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры – 4 дня.

3.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги. Передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю (в случае подачи заявления через МФЦ).

Основанием для начала административной процедуры является оформленное в установленном порядке Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение заявителем:

– Решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или отказ в предоставлении муниципальной услуги выдаётся заявителю (уполномоченному им лицу) лично или направляется в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подтверждение заявителем получения документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе журнала учета выдачи документов.

Срок выполнения административной процедуры – 1 день.

4. Формы контроля исполнения административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется непосредственным руководителем органа предоставления муниципальной услуги.

4.2. Сотрудник, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема и регистрации документов.

4.3. Сотрудник, уполномоченный на оформление документов по муниципальной услуге, несет персональную ответственность за соблюдение процедуры оформления и выдачи документов в соответствии настоящим Регламентом предоставления муниципальной услуги.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения сотрудниками положений административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации.

 Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц.

4.6. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц Администрации, а также решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе 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 Ростовской области, муниципальными правовыми актами Администрации Цимлянского района для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами Администрации Цимлянского района, у Заявителя 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 Ростовской области, муниципальными правовыми актами Администрации Цимлянского района;

6) затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами Администрации Цимлянского района;

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме Главе Администрации Цимлянского района (в его отсутствие - должностному лицу, исполняющему обязанности Главы).

 Жалоба может быть направлена:

- по почте;

- через МФЦ;

- с использованием сети «Интернет» на электронную почту Администрации;

- может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) сотрудников Администрации, либо должностного лица;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица Администрации или специалиста МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

Прием жалобы.

Прием жалобы в письменной форме осуществляется в месте предоставления услуги (в месте, где Заявитель подавал запрос на получение услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной услуги).

В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем на электронную почту Администрации.

При подаче жалобы в электронном виде жалоба и документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.4. Жалоба рассматривается Администрацией в соответствии с порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих.

Жалоба на нарушение порядка предоставления услуги МФЦ рассматривается в соответствии с порядком рассмотрения жалоб Администрацией. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.5. В случае подачи Заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию, рассмотрение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению должностными лицами Администрации, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 15 (пятнадцати рабочих дней) со дня ее регистрации в Администрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Администрация, принимает одно из следующих решений:

1.удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Ростовской области, правовыми актами Администрации Цимлянского района, а также в иных формах.

При удовлетворении жалобы Заявителю выдается результат Муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе в соответствии с настоящим регламентом;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

5.11. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и, по желанию Заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 5.12. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.13. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.14. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы в письменной форме на основании письменного обращения Заявителя в Администрацию; в устной форме при личном обращении (или по телефонам) в Администрацию, либо в МФЦ.

5.15. 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.

Верно: управляющий делами Н.Н. Бурунина

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, в том числе при обращении через Портал госуслуг

|  |  |
| --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование документа** |
| 1. | Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (оригинал) на бумажном носителе, оформленное по форме, утвержденной уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти, согласно Приложению № 3 к настоящему регламенту, В случае подачи заявления через Портал госуслуг, заполненные поля интерактивной формы на Портале госуслуг и электронный образ заявления. |
| 2. | Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение(копия при предъявлении оригиналалибо засвидетельствованная в нотариальном порядке копия), в случае подачи заявления в электронном виде – электронный образ документа:- договор социального найма (выданный органом местного самоуправления;- регистрационное удостоверение, выданное уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области (выданное организациями технической инвентаризации);*-* договор купли-продажи (удостоверенный нотариусом);*-* договор дарения (удостоверенный нотариусом); *-* договор мены (удостоверенный нотариусом); *-*договор ренты (пожизненного содержания с иждивением) (удостоверенный нотариусом);*-* свидетельство о праве на наследство по закону (выданное нотариусом);*-* свидетельство о праве на наследство по завещанию (выданное нотариусом);*-* решение суда. |
| 3. | Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения(оригинал). |
| 4. | Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения (копия при предъявлении оригинала). |
| 5. | Согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма) (оригинал) |
| 6. | Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры(оригинал). |
| 7. | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (копия при предъявлении оригинала): |
| 7.1. | Для представителей физического лица:– доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;- свидетельство о рождении;- свидетельство об усыновлении;*–*акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя. |
| 7.2. | Для представителей юридического лица: – доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;– определение  арбитражного   суда  о  введении  внешнего  управления  иназначении  внешнего  управляющего  (для  организации, в отношении которойвведена процедура внешнего управления). |

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно

|  |  |
| --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование документа** |
| 1. | Правоустанавливающие документы на земельный участок:- выписка из ЕГРП;- договор социального найма. |
| 2. | Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения (в случае если указанные сведения находятся в распоряжении подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг) |
| 3. | 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 (Заключение о допустимости переустройства и (или) перепланировки жилого помещения) |

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В

(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

**Заявление**

от

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

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

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

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

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

Место нахождения жилого помещения:

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

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

квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения:

Прошу разрешить

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное указать)

жилого помещения, занимаемого на основании

(права собственности, договора найма,

 ,

договора аренды – нужное указать)

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок производства ремонтно-строительных работ с “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
| по “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
| Режим производства ремонтно-строительных работ с |  | по |  |

часов в дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| социального найма от “ |  | ” |  |  |  | г. № |  | : |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя, отчество | Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан) | Подпись \* | Отметка о нотариальном заверении подписей лиц |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | на |  | листах; |
| Перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия) |  |  |  |

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения
на листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи

нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения,

на листах (при необходимости);

6) иные документы:

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление \*:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

\* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды – арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности – собственником (собственниками).

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы представлены на приеме “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Входящий номер регистрации заявления

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Выдана расписка в получениидокументов “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

№

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Расписку получил “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

(подпись заявителя)

(должность,

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

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

**Блок-схема последовательности административных процедур**

**при предоставлении муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Регистрация заявления и прилагаемых документов. |

|  |
| --- |
| Прием заявления и представленных документовк производству  |

|  |
| --- |
| Отказ в приеме документов |

|  |
| --- |
| Принятие решения о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещенияили об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Подготовка решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения |

|  |
| --- |
| Отказ в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Получение результата предоставления муниципальной услуги |

Подготовка и выдача разрешения на строительство в течение десяти рабочих дней со дняполучения заявления о выдаче разрешения на строительство

Подготовка и выдача разрешения на строительство в течение десяти рабочих дней со дняполучения заявления о выдаче разрешения на строительство