УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Администрации

муниципального образования

 «Игринский район»

от «\_06\_» \_октября\_ 2020 г. г. № \_1473\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

«Выдача документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с условиями и порядком переустройства и перепланировки помещений в многоквартирном доме»

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с условиями и порядком переустройства и перепланировки помещений в многоквартирном доме» (далее – Административный регламент) регулируется порядок предоставления муниципальной услуги по приему документов, необходимых для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, а также выдаче соответствующих решений о переустройстве и (или) перепланировке или об отказе в переустройстве и (или) перепланировке (далее – муниципальная услуга).

**1.2. Описание заявителей**

Получателями муниципальной услуги (далее – Заявители) являются:

- российские граждане;

-органы государственной власти, местного самоуправления

Заявителями также могут быть иные юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги.

**1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

Местонахождение Администрации муниципального образования «Игринский район», предоставляющей муниципальную услугу: Удмуртская Республика, Игринский район, п. Игра, ул. Советская, д. 29. Телефон 8 (34134) 4-21-35.

Местонахождение исполнителя муниципальной услуги: отдел строительства и архитектуры Администрации МО «Игринский район»: Удмуртская Республика, п. Игра, ул. Милиционная, д. 2.

Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами отдела строительства и архитектуры:

- непосредственно в отделе строительства и архитектуры;

- при обращении по телефону;

- в письменном виде по почте или электронным каналам связи;

- посредством размещения на официальном сайте муниципального образования «Игринский район»: **igra.udmurt.ru;**

- на информационных стендах.

Справочный телефон: 8(34134)4-00-38

Адрес официального интернет-сайта Администрации МО «Игринский район»: **www.igra. udmurt.ru,** адрес электронной почты: **igra\_adm@udm.net**

График работы отдела строительства и архитектуры Администрации МО «Игринский район»:

 часы работы часы приема

 Понедельник с 7.48 до 17.00 с 13.00 до 17.00

 Вторник с 7.48 до 17.00 выездной день

 Среда с 7.48 до 17.00 с 7.48 до 17.00

 Четверг с 7.48 до 17.00 выездной день

 Пятница с 7.48 до 17.00 выездной день

 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00

 Выходные дни суббота, воскресенье

При предоставлении муниципальной услуги отделом строительства и архитектуры даются консультации по вопросам о:

- порядке работы отдела строительства и архитектуры;

- требованиях к документам, предъявляемым для предоставления муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются ответственным должностным лицом отдела строительства и архитектуры, назначенным ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее - ответственное должностное лицо).

Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность при предоставлении информации.

Информирование Заявителей осуществляется путем:

- размещения информационных материалов на информационном стенде отдела строительства и архитектуры;

- размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации.

Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителям:

- непосредственно в отделе строительства и архитектуры;

- при обращении по телефону;

- в письменном виде по почте или электронным каналам связи;

- на информационном стенде;

- посредством размещения на официальном сайте Администрации;

- посредством размещения на Портале государственных и муниципальных услуг (функций).

При личном обращении Заявителю предоставляется подробная информация о порядке предоставления муниципальной услуги, разъясняются вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

В случае если для подготовки ответа или консультации Заявителя требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить удобное для Заявителя время.

Время ожидания Заявителя при личном обращении не может превышать 15 минут, устное информирование каждого Заявителя осуществляется не более 10 минут.

Информирование Заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы отдела строительства и архитектуры.

При ответах на телефонный звонок должностное лицо отдела обязано произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора должностное лицо отдела должно кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять Заявителю.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Информация о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме предоставляется на основании письменного обращения Заявителя в Администрацию в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации.

При получении запроса по электронной почте письменный ответ направляется Заявителю по электронной почте в течение 30 календарных дней со дня получения запроса Администрацией.

При информировании по обращениям, направленным через раздел «Интернет-приемная» официального сайта Администрации, ответ размещается на указанном сайте, либо по желанию Заявителя в письменном виде, либо по телефону.

Сведения о месте нахождения и графике работы отдела строительства и архитектуры, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещены на официальном сайте муниципального образования «Игринский район» в сети Интернет: **www.igra.udmurt.ru**

Кроме того, на официальном сайте муниципального образования «Игринский район» размещен текст настоящего Административного регламента (полная версия).

Получить информацию о предоставлении услуги и оставить заявление можно также обратившись в муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Игринский район» расположенный по адресу: Удмуртская Республика, Игринский район, п. Игра, ул. Советская, д.33.

Адрес электронной почты - mfc-igra@mail.ru

Телефон 8 (34134) 4-07-70

График работы:

- понедельник — 8.30 ч. - 17.00 ч.;

- вторник - 8.30 ч. - 17.00 ч.;

- среда - 8.30 ч. - 17.00 ч. - 20.00 ч. (по предварительной записи по телефону, электронной почте или на сайте Администрации муниципального образования «Игринский район»;

- пятница - 8.30 ч. - 17.00 ч.;

- суббота - 9.00 ч. - 13.00 ч. (по предварительной записи по телефону, электронной почте или на сайте Администрации муниципального образования «Игринский район»;

- воскресенье, праздничные дни — выходные дни.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Приём документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого помещения, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе.

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования «Игринский район».

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:

- решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений;

- решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений с указанием мотивированных причин.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений или об отказе в согласовании должно быть принято не позднее чем через 45 дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги.

При поступлении в отдел строительства и архитектуры Администрации муниципального образования «Игринский район» заявления, которое не может быть исполнено без предоставления дополнительных сведений или уточнений, у заявителя в 5-дневный срок запрашивается необходимая для исполнения услуги информация.

Время ожидания приема заявителями при подаче документов и получении сведений не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема у должностного лица не должна превышать 10 минут по каждому заявителю.

Конкретные сроки прохождения административных процедур указаны в разделе 3 настоящего Административного регламента.

**2.5. Правовые основы для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Контитуцией Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ (Российская газета, 2005, 12 января; федеральный выпуск № 3670);

- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196);

- Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ (ред. от 15.02.2016г.) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч.1), ст. 3451; 2009, № 48, ст. 5716; № 52 (ч.1), ст. 6439; 2010, № 27, ст. 3407, № 31, ст. 4173, 4196; № 49, ст. 6409; № 52 (ч.1), ст. 6974);

- Федеральный закон от 17 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, 30 июля; федеральный выпуск № 5247);

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

- Постановление Правительства РФ от 28.04.2005 № 266 (в редакции от 21.09.2005) «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 19, ст. 1812; 2005, № 39, ст. 3957);

- Конституция Удмуртской Республики от 07.12.1994 (Известия Удмуртской Республики, 1994, 21 декабря);

- Приказом Министерства строительства, архитектуры и жилищной политики Удмуртской Республики от 24.11.2008 № 462 «Об утверждении Методических рекомендаций о порядке согласования переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в многоквартирных домах» (Известия Удмуртской Республики, 2008);

- Решением Совета депутатов муниципального образования «Игринский район» от 09 июня 2005 года № 1 о принятии Устава муниципального образования «Игринский район» (районная газета «Светлый путь», 2005, 26 августа, №№ 62-63).

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

Для получения решения о согласовании переустройства и перепланировки жилого помещения собственник данного жилого помещения или уполномоченное им лицо представляет:

1. Заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, Приложение № 2 настоящего Регламента;

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

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

4. Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

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);

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.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем по собственному желанию**

Документы, указанные в подпунктах 2,6 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, предоставляются по желанию заявителя.

При непредставлении заявителем документов, указанных в подпункте 2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, должностное лицо отдела строительства и архитектуры делает запросы о предоставлении необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в адрес ФГБУ «ФКП Росреестра» по Удмуртской Республике, Управление Росреестра по Удмуртской Республике.

**2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Администрация отказывает в приеме документов, если документы не поддаются прочтению, содержат нецензурные или оскорбительные выражения, обращения.

**2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случаях:

- непредставления определенных п. 2.6 документов;

- несоответствие представленных документов по форме и (или) содержанию нормам действующего законодательства;

- при поступлении от заявителя письменного заявления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- на основании определения или решения суда, вступившего в законную силу.

**2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах) выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Для выдачи решения о согласовании переустройства и перепланировки жилого помещения не требуется предоставление дополнительных муниципальных услуг.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг**

Время ожидания Заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

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

Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с приема заявления о предоставлении услуги с необходимым пакетом документов.

 Специалист, уполномоченный на прием документов, проверяет заявление о предоставлении муниципальной услуги, формирует результат административной процедуры по приему документов (пакета принятых документов) и направляет заявителя на регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги к специалисту, в компетенцию которого входят прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции.

Заявитель может представить пакет документов в электронной форме с использованием портала государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>.

Заявитель может также обратиться с заявлением в муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Игринский район»

Специалист, в компетенцию которого входят прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции, осуществляет регистрацию заявления и с пакетом принятых документов направляет его для рассмотрения главе Администрации муниципального образования «Игринский район».

**2.14. «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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

 Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03». Помещения оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

 Вход в здание, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, и выход из него оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование организации, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ Заявителям, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

 На территории, прилегающем к зданию, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трех - для транспортных средств инвалидов.

 Для удобства прием Заявителей должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приема Заявителя.

 Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места для ожидания обеспечиваются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

 В местах для ожидания на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц.

 Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

 визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений;

 стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

 Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они оборудуются карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

 Тексты документов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

 Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним Заявителей, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

 Кабинеты для приема Заявителей оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приема, времени перерыва на обед, технического перерыва.

 Места для приема Заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

 В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры при предоставлении муниципальной услуги инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

 оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

 Прием Заявителей ведется специалистом по приему Заявителей в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

 Специалист по приему Заявителей обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

 Специалист по приему Заявителей, а также иные должностные лица, работающие с инвалидами при предоставлении муниципальной услуги, инструктируются или обучаются по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

 Рабочее место специалиста по приему Заявителя оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

 При организации рабочих мест ответственных должностных лиц и мест по приему Заявителей предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

**2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования Заявителей о месте нахождения и графике работы отдела строительства и архитектуры;

- обеспечение информирования Заявителей о порядке оказания муниципальной услуги;

- своевременность приёма Заявителей в отделе строительства и архитектуры;

- своевременность рассмотрения документов, представленных Заявителем;

- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги и отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### 2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Обращение в электронной форме по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги (информированием), направляется на адрес электронной почты Администрации – igra\_adm@udm.net или через раздел «Интернет-приемная» официального сайта муниципального образования «Игринский район» - http://igra.udmurt.ru/officials/voprosi/.

Ответ на обращение, поступившее в Администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций).

**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:

- прием, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их должностному лицу для определения исполнителя муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и представленных документов,выполнение запросов, связанных с выполнением муниципальной услуги;

- подготовка решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и перепланировки жилого помещения.

**3.1. Прием, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их должностному лицу для определения исполнителя муниципальной услуги**

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в адрес Администрации заявления от заявителя.

Основанием для приема документов на предоставление услуги является обращение заявителя при наличии оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорта) в Администрацию с заявлением на имя главы Администрации.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут на одного заявителя.

Сотрудник, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) проводит проверку перечисленных в настоящем Административном регламенте документов на предмет соответствия их установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных случаях нотариально заверены, при необходимости, сличает с оригиналом;

- тексты документов написаны разборчиво;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- не истек срок действия представленных документов.

3) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, уведомляет заявителя о наличии препятствий для принятия заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и отказывает в приеме заявления с пакетом документов;

Заявления регистрируются в Администрации в порядке делопроизводства в течение одного дня с момента поступления. По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре должностное лицо, осуществляющее прием, проставляет отметку о принятии с указанием даты представления.

В течение одного дня с момента регистрации заявления с резолюцией передаются в отдел строительства и архитектуры на рассмотрение.

Максимальный срок регистрации заявления и передачи его на исполнение составляет 3 дня.

Заявитель может представить пакет документов в электронной форме с использованием портала государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru> или обратиться в многофункциональный центр.

**3.2. Рассмотрение заявления и представленных документов, выполнение запросов, связанных с выполнением муниципальной услуги**

В тот же день, когда поступило заявление в отдел строительства и архитектуры, начальник отдела строительства и архитектуры определяет должностное лицо, ответственное за принятие соответствующего решения (далее – должностное лицо отдела строительства и архитектуры), и передает ему на исполнение, поступившее в адрес Администрации заявление.

При рассмотрении заявления должностное лицо отдела строительства и архитектуры проверяет: представлен ли полный комплект документов, указанный в пункте 2.6 настоящего Административного регламента; проверяет сведения, содержащиеся в документах, представленных заявителем, на предмет их достоверности и соответствия требованиям законодательства и направляет запросы о предоставлении необходимых требований в соответствующие службы.

Запрос сведений об объекте недвижимости (адрес, Ф.И.О. правообладателя, наименование, номер и дата выдачи правоподтверждающего документа) направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

Выполнение административной процедуры осуществляется в течение 5 дней.

**3.3. Подготовка решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и перепланировки жилого помещения**

После получения ответов на запросы и рассмотрения полученных документов, при отсутствии сведений, препятствующих проведению перепланировки и (или) переустройства жилого помещения выносится решение о согласовании.

В указанных документах должны содержаться сведения о заявителе, вид и реквизиты правоустанавливающих документов на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, адрес переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения, срок производства ремонтно-строительных работ, режим производства ремонтно-строительных работ.

Выполнение административной процедуры осуществляется в течение тридцати семи дней.

Документы о разрешении перепланировки и (или) переустройства выдаются заявителю лично, посредством почтовой связи либо через многофункциональный центр.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 1 к регламенту.

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

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляют должностное лицо отдела строительства и архитектуры, назначенное ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется начальником отдела строительства и архитектуры Администрации МО «Игринский район».

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц отдела строительства и архитектуры Администрации МО «Игринский район».

Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается начальником отдела строительства и архитектуры Администрации МО «Игринский район».

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), отдельные аспекты (тематические проверки), конкретная жалоба заявителя.

Результаты проведения проверки оформляются в виде справки, в которой отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению. В случае необходимости к справке прилагаются копии документов, объяснительные записки должностных лиц отдела архитектуры.

По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения информации о ней по телефону, по электронной почте, путём письменных обращений.

**4.3. Ответственность должностных лиц отдела** **строительства и архитектуры за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за ее надлежащее предоставление.

Персональная ответственность сотрудников за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии требованиями законодательства.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством*.*

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительной дисциплины при предоставлении муниципальной услуги.

Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;

- проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги;

- учет и анализ результатов исполнительской дисциплины при предоставлении муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующий формах :

- текущий контроль;

- внутриведомственный контроль;

- контроль со стороны граждан.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и установление нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела строительства и архитектуры.

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

Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц отдела строительства и архитектуры могут быть обжалованы Заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

**5.1. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые отделом строительства и архитектуры подаются главе Администрации МО «Игринский район».

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

3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

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

4. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5. Рассмотрение жалобы приостанавливается или Заявителю дается отказ в рассмотрении жалобы, если:

 - в жалобе не указаны сведения, приведённые в подпункте 3 пункта 5.1. настоящего Административного регламента;

 - в жалобе содержатся оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, членов его семьи. Заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

 - текст письменной жалобы не поддаётся прочтению, о чем письменно сообщается Заявителю.

6. Поступившие на имя главы Администрации жалобы регистрируются сотрудником, ответственным за регистрацию документов, в установленном порядке в день поступления и направляются на рассмотрение главе Администрации.

7. Глава Администрации обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в том числе, в случае необходимости, с участием Заявителей;

- определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы;

- запрашивает дополнительные документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов Заявителей, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

8. Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

9. Ответ на жалобу подписывается главой Администрации.

10. В случае если в письменном обращении юридического или физического лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Администрации, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное и предыдущие обращения направлялись главе Администрации. Заявитель, направивший обращение, уведомляется о данном решении.

11. Содержание устного обращения Заявителя заносится в карточку личного приёма гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия Заявителя может быть дан в устно в ходе личного приёма, о чем делается запись в карточке личного приёма гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

12. По результатам рассмотрения жалобы глава Администрации принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

13. 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.

14. Если юридическое или физическое лицо не удовлетворено результатами рассмотрения жалобы он может обжаловать принятое решение в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. Заявитель вправе обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги обратившись с заявлением в судебные органы или органы прокуратуры, в порядке установленном законодательством.

Приложение 1

К Административному регламенту «Приём документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого помещения, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе»

Блок-схема последовательности административных действий (процедур)

**НЕТ**

Ответственный сотрудник получает документы и направляет запросы по межведомственному взаимодействию

Все документы в наличии и соответствуют требованиям

**ДА**

Специалист проверяет наличие всех документов

**НЕТ**

Специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению

Специалист формирует результат административной процедуры и направляет заявителя на регистрацию заявления

Осуществляется регистрация заявления, затем направляется на рассмотрение Главе Администрации МО «Игринский район»

Глава Администрации МО «Игринский район» рассматривает поступившие документы и передает начальнику отдела строительства и архитектуры Администрации МО «Игринский район»

Начальник отдела строительства и архитектуры Администрации МО «Игринский район» рассматривает поступившие документы, принимает решение о назначении ответственного сотрудника, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги

Специалист устанавливает предмет обращения, личность заявителя

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги с необходимым пакетом документов

Все документы соответствуют требованиям

**ДА**

Выносится постановление о разрешении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Приложение 2

К Административному регламенту «Приём документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого помещения, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе»

Утверждена

Постановлением Правительства

Российской Федерации

от 28 апреля 2005 г. № 266

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Администрации МО «Игринский район» П.И. Перевощикову |
|  |
| Заявление |
|  |
| о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения |
|  |
| от |  |  |  |
|  | Ф.И.О. |  | 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 |
| от |  |  |  |
|  | Ф.И.О. |  | 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 |
| от |  |  |  |
|  | Ф.И.О. |  | 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 |
|  |
| Местонахождение жилого помещения | ***УР, Игринский район,***  |
| (указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж) |
|  |
| Собственник(и) жилого помещения: |  |  |
|  | Ф.И.О. |
|  |  |
|  | Ф.И.О. |
|  |  |
|  | Ф.И.О. |
|  |
| 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 | « |  | » |  | 20 |  | г. | № |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| № п/п | Ф.И.О. | Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан) | Подпись\* | Отметка о нотариальном заверении подписей лиц |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| \*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) | Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение |  |
|  |  |
|  |  |
| 2) | Проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки |
|  | жилого помещения на |  | листах. |
|  |  |  |  |
| 3) | Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого |
|  | 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.) |
|  |
| Я (Мы) даю (даем) согласие Администрации МО «Игринский район» (УР, Игринский район, п. Игра, ул. Советская, д. 29) в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих (наших) персональных данных в целях выполнения необходимых административных процедур для принятия решения о перепланировке и (или) переустройстве жилого помещения, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, предоставленными мной (нами) в Администрацию МО «Игринский район».Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации. |
|  |
| Подписи лиц, подавших заявление: |
|  |
| « |  | » |  | 20 |  | г.  |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи заявителя) |
|  |
| « |  | » |  | 20 |  | г.  |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи заявителя) |
|  |
| « |  | » |  | 20 |  | г.  |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи заявителя) |
|  |