ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации

Петропавловского сельского поселения

Курганинского района

от 10.08.2015 №227

Административный регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

Паспорт

муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Раздел паспорта | Пояснения | |
| 1 | 2 | |
| Наименование услуги | «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» | | |
| Получатель | Юридические, физические лица, представители физических и юридических лиц с надлежаще оформленными полномочиями | | |
| Сведения о стоимости Муниципальной услуги | Муниципальная услуга предоставляется бесплатно | | |
| Наименование муниципального образования | Петропавловского сельское поселение Курганинского района | | |
| Почтовый адрес (юридический) | 352402, Краснодарский край,  ст. Петропавловская, ул. Ким, 49 | | |
| Почтовый адрес (фактический) | 352402, Краснодарский край,  ст. Петропавловская, ул. Ким, 49 | | |
| ФИО главы администрации | Аникин Сергей Михайлович | |
| Телефон и факс приемной | (86147) 62 2 73 | |
| Почтовый адрес (юридический) | 352402, Краснодарский край,  ст. Петропавловская, ул. Ким, 49 тел. 62 2 73 | |
| Почтовый адрес (фактический) | 352402, Краснодарский край,  ст. Петропавловская, ул. Ким, 49  тел. 62 2 73 | |
| Код города или района междугородней телефонной связи | | 886147 |

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – Муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент утверждается постановлением администрации Петропавловского сельского поселения Курганинского района.

1.3. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации;

2)жилищным кодексом Российской Федерации;

3) федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

4) федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5) федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6) постановлением Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 года № 25 «Об утверждении правил пользования жилыми помещениями»;

7) постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

8) постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 23 сентября 2003 года № 170 «Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

9) уставом Петропавловского сельского поселения Курганинского района.

1.4. Муниципальную услугу оказывает межведомственная комиссия по использованию жилищного фонда на территории Петропавловского сельского поселения Курганинского района (далее – МВК, Комиссия).

1.5. Ответственным за организацию деятельности МВК и подготовку необходимой для оказания муниципальной услуги документации является специалист администрации Петропавловского сельского поселения Курганинского района (далее – Специалист администрации).

Телефон для справок: 62 2 73, электронный адрес: admpetrop@mail.ru.

1.7.Получателем муниципальной услуги является заявитель – физическое или юридическое лицо, являющееся собственником жилого помещения либо уполномоченное им лицо.

1.8. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю решения МВК о согласовании (отказ в согласовании) на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения.

1.9.В настоящем административном регламенте используются следующие определения:

1.9.1. Переустройство жилого помещения – установка, замена или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменений в технический паспорт жилого помещения.

1.9.2. Перепланировка жилого помещения – изменение его конфигурации, требующие внесения изменений в технический паспорт жилого помещения.

**2. Требования к порядку предоставления**

**муниципальной услуги**

2.1. Информация по предоставлению муниципальной услуги размещается на Интернет-сайте администрации Петропавловского сельского поселения Курганинского района, в средствах массовой информации, а также в раздаточных информационных материалах (например: брошюрах, буклетах и т.п.), на информационных стендах, сообщается по номерам телефонов для справок.

2.2. Получение заявителями консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами: посредством личного обращения, по телефону, посредством письменных обращений по почте, посредством письменных обращений по электронной почте.

2.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.4. При консультировании по телефону специалист отдела по вопросам жилищно-коммунального хозяйства (далее – специалист) должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем в вежливой форме, чётко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

2.5.Установлен следующий график приёма получателей Муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - Четверг | 08.00 – 16.00 (перерыв 12.00-13.00) |
| Пятница | 08.00 – 15.00 (перерыв 12.00-13.00) |
| Суббота, Воскресенье | выходной |

2.6. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.7. Информационные стенды содержат информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Муниципальной услуги;

2) образцы заполнения документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

3) справочную информацию о специалистах, предоставляющих Муниципальную услугу;

4) текст административного регламента с приложениями.

2.8. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет 45 дней со дня подачи заявления.

2.9. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является:

1) отсутствие документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, указанных в пунктах 3.2 и 3.3 Раздела 3 настоящего Административного регламента;

2) представление документов в ненадлежащий орган;

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

**3. Административные процедуры**

3.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала работ по предоставлению Муниципальной услуги, является подача заявителем заявления (приложение № 2 к Административному регламенту) с приложением документов, указанных в пунктах 3.2 и 3.3 Раздела 3 административного регламента.

3.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке (приложение № 1);

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), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемоое 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.

3.3. Если переустройство и (или) перепланировка жилого помещения невозможны без присоединения к нему части общего имущества в многоквартирном доме, на такое переустройство и (или) перепланировку помещения должно быть получено согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме.

3.4. После получения вышеуказанного заявления с приложенными документами глава Петропавловского сельского поселения Курганинского района (далее – глава) отписывает его в работу архитектору администрации Петропавловского сельского поселения Курганинского района (далее – председатель комиссии).

3.5. Председатель комиссии отписывает заявление в работу специалисту, ответственному за выполнение работ по организации деятельности МВК и подготовку документации, необходимой для оказания Муниципальной услуги, который является секретарём Комиссии (далее – секретарь МВК).

3.6. Секретарь МВК по мере поступления заявлений готовит повестку дня заседания МВК, в которой указываются вопросы, подлежащие рассмотрению на ближайшем заседании Комиссии, и направляет её председателю МВК.

3.7. После получения повестки дня председатель Комиссии определяет дату заседания МВК.

3.8. После назначения председателем МВК даты заседания Комиссии секретарь оповещает телефонограммой членов комиссии о дате, времени и месте заседания МВК.

3.9. Во время заседания Комиссии секретарь МВК ведёт протокол, который подписывается секретарём и председателем Комиссии.

3.10. После проведения заседания Комиссии секретарём МВК готовится решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение № 3 к административному регламенту), которое подписывается главой.

3.11. Протокол заседания МВК и решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения составляются в двух экземплярах и в течение трёх дней со дня проведения заседания комиссии направляются на подпись главе.

3.12. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно быть направлено либо вручено заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

3.13. Секретарь МВК выдаёт заявителю под роспись один экземпляр решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. В случае направления решения письмом по почте, секретарь МВК делает отметку о направлении решения в журнале регистрации решений МВК.

3.14. В случае, если на заседании МВК принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, секретарь Комиссии подготавливает мотивированный письменный отказ заявителю за подписью председателя Комиссии.

3.15. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.9 Раздела 2 административного регламента).

3.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**4.  Порядок и формы контроля, за предоставлением**

**Муниципальной услуги**

1.Текущий контроль, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой и его заместителем.

2.Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Контроль за полнотой и качеством исполнения 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 решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Специалист несет дисциплинарную ответственность за соблюдение сроков, за проверку документов, соответствия их установленным требованиям, а также соблюдения сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию.

6. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут дисциплинарную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления**

**Муниципальной услуги.**

1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц Главе или его заместителю.

3. Заявители имеют право обратиться лично (устно) или направить письменно заявление или жалобу (далее - письменное обращение).

4. При обращении заявителей в письменной форме срок обращения не может превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

5. Порядок продления срока рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации.

6. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом администрации принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

7. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения (в случае отказа в удовлетворении обращения в письменном ответе должны быть указаны основания такого отказа) направляется заявителю.

8. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

9. Администрацией при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

10. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

11. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявитель, направивший обращение уведомляется.

12. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

13. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

14.  Заявители вправе обжаловать принятые решения в судебном порядке. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

15. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

Архитектор администрации

Петропавловского сельского поселения Б.С. Рейзнер