**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**НИЖНЕИНГАШСКОГО РАЙОНА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.02.2011г д.Александровка № 11

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги

(в ред.постановления от 01.08.2012 № 21, от 28.02.2013 № 02, от 11.08.2014 №11)

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и на основании статьи 14 Устава Александровского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Александровского сельсовета Нижнеингашского района Красноярского края муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения » согласно приложению.

2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.
  3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования в газете «Александровские вести».

Глава сельсовета Н.Н.Былин

Приложение

к постановлению главы сельсовета

от 24.02. 2011 г. № 11

Административный регламент

Администрации Александровского сельсовета Нижнеингашского района

по предоставлению муниципальной услуги

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

**I.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 **1.1. Предмет регулирования**

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими, юридическими лицами и администрацией Александровского сельсовета Нижнеингашского района, связанные с предоставлением администрацией Александровского сельсовета Нижнеингашского района (далее – Администрация) муниципальной услуги «Прием заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

1.1.2.Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, имеющие правоустанавливающие документы на жилое помещение на территории Александровского сельсовета Нижнеингашского района (далее – заявитель).

**II.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется « Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

**2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Александровского сельсовета Нижнеингашского района (далее – администрация).

Муниципальная услуга предоставляется также в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – М ФЦ) на основании соглашения, заключенного между МФЦ и Администрацией Александровского сельсовета.

(п.2.2. в ред. постановления от 11.08.2014 №11)

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

          Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю одного из следующих документов:

а) решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

б) уведомление об отказе переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

        Муниципальная услуга для заявителя  предоставляется в срок не позднее чем через 30 рабочих дней со дня предоставления заявления с полным пакетом документов.

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

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

-  Конституцией Российской Федерации;

-  Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

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

-  Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации;

- настоящим Административным регламентом.

**2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию либо по почте, либо по информационно – телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети интернет по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

2.6.2. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги должны быть приложены:

- заявление о переустройстве или перепланировке по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации (приложение №2);

- правоустанавливающие документы на жилое помещение, подлежащие переустройству или перепланировке (подлинники или нотариально удостоверенные копии). Правоустанавливающими документами могут в различных случаях являться: ордер на вселение в жилое помещение, договор коммерческого найма жилого помещения, свидетельство о государственной регистрации права собственности или иного права на жилое помещение;

- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства или перепланировки жилого помещения;

-  технический паспорт помещения;

- письменное согласие всех членов семьи нанимателя, в том числе временно отсутствующих, занимающих жилое помещение на основании договора социального найма (в случае если заявителем является занимающий жилое помещение по договору социального найма наниматель, уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных документов). Согласие всех членов семьи нанимателя необходимо лишь в том случае, если перепланировка или переустройство осуществляются в отношении жилого помещения, занимаемого на основании договора социального найма, В случае если заявителем является собственник жилого помещения, согласия всех членов семьи не требуется;

- заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости осуществления переустройства или перепланировки, если жилое помещение или дом, в котором оно расположено, является памятником архитектуры, истории или культуры.

Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения орган, осуществляющий согласование, по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

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.

 Орган, осуществляющий согласование, не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается ст.26 Жилищного кодекса РФ.

(п.п. 2.6.2 в ред. постановления от 28.02.2013 № 02).

2.6.3. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) заявление составлено в единственном экземпляре – подлиннике на государственном языке Российской Федерации, подписанном заявителем, по форме согласно приложению1 к настоящему Административному регламенту;

б) тексты документов написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно – вычислительной техники;

в) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

г) документы не исполнены карандашом.

2.6.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые при личном обращении в Администрацию либо по почте, либо по информационно – телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети интернет по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

 **2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

**2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае:

а) непредставления документов, определенных пунктами 2.6.1.- 2.6.2. настоящего Административного регламента, отвечающим требованиям пунктов 2.6.3.- 2.6.4. настоящего Административного регламента в срок, указанный в направленном заявителю уведомлений о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов;

б) предоставления заявителем документов, содержащих недостоверные сведения.

**2.9.Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги**

       Данная муниципальная услуга  предоставляется бесплатно.

**2.10. Сроки выполнения отдельных административных действий**

2.10.1.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

**2.11. Срок регистрации заявления заявителя предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 день с момента его поступления в Администрацию.

**2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.

2.12.2. Места для ожидания должны соответствовать комфортными условиями для заявителей и оптимальными условиями работы должностных лиц.

2.12.3. Места информирования и заполнения необходимых документов, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стульями и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.12.4.Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить :

а) при личном или письменном обращении в Администрацию;

б) по телефону (39171)35-4-10;

в) по электронной почте администрации района E – mail: rf28@.krasnoyrsk.ru;

г) в информационно – телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Нижнеингашского района <http://ingash-admin.ru/>);

2.12.5. Адрес места нахождения Администрации: ул.Центральная, д.29, д.Александровка, Нижнеингашский район, Красноярский край, 663834.

2.12.6.Должностные лица Администрации осуществляют прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

Понедельник – пятница, с 8.30 до 16.30, обед с 12.00 до13.00;

Суббота, воскресенье – выходной.

Основными требованиями к консультации являются:

компетентность;

четкость в изложении материала;

полнота предоставляемой информации.

Консультации предоставляются при личном обращении заявителей, с использованием средств массовой информации, информационных систем общего пользования (почтовой и телефонной связи, посредством электронной почты).

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

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) обеспечение возможности направления заявления в Администрацию по электронной почте;

б) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей портала государственных и муниципальных услуг;

в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации;

г) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на портале государственных и муниципальных услуг.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

**3. Административные процедуры**

**3.1. Последовательность и сроки выполнения административных процедур**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация документов заявителя;

б) рассмотрение документов заявителя;

в) принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или уведомление об отказе;

г) выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе;

3.1.2. Блок – схема описания административного процесса предоставления муниципальной услуги представлена в приложении в настоящему регламенту.

**3.2. Прием и регистрация документов заявителя**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя, является обращение в Администрацию заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо поступление указанных документов в Администрацию по почте (электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью).

3.2.2.При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления обращения заявителя и регистрирует заявление в Журнале входящей корреспонденции.

3.2.3. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, должностное лицо, помогает заявителю заполнить заявление.

3.2.4. результатом административной процедуры приема и регистрация документов заявителя является полный пакет документов, представленных заявителем.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя составляет 1 день.

**3.3.Документы заявителя.**

При проведении проверки полноты документов должностное лицо проверяет документы, представленных заявителем, и соответствие их установленным требованиям в соответствии с подразделом 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Требование от граждан документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, не допускается. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги предоставляются специалисту при личном посещении.

        При отсутствии документов, необходимых для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, неправильном оформлении заявления специалист, принимая представленные получателем документы, устно уведомляет получателя  о наличии препятствий для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, объясняет получателю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению.

**3.4. Оформление решения о переустройстве и (или) перепланировки жилого помещения или уведомление об отказе в выдаче решения.**

3.4.1. При отсутствии предусмотренных пунктом 2.8.1. настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо осуществляет оформление решения.

3.4.2. Решения о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения, подписывает глава сельсовета.

3.4.3. При наличии предусмотренных пунктом 2.8.1. настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо осуществляет подготовку уведомления об отказе в выдаче решения.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры оформление решения или уведомления об отказе в выдаче решения составляет 3 дня.

**3.5. Выдача решения или уведомления об отказе**

3.5.1.Должностное лицо вручает (направляет) заявителю решения либо уведомление об отказе в выдаче решения.

3.5.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры выдача решения или уведомления об отказе в выдаче решения составляет 1 день.

3.6. Использование информационно-телекоммуникационных технологий

при предоставлении муниципальных услуг

 1. Предоставление муниципальных услуг в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

 2.Правила и порядок информационно-технологического взаимодействия информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме, а также требования к инфраструктуре, обеспечивающей их взаимодействие, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

 3. Технические стандарты и требования, включая требования к технологической совместимости информационных систем, требования к стандартам и протоколам обмена данными в электронной форме при информационно-технологическом взаимодействии информационных систем, устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере информационных технологий.

(п.3.6 в ред. постановления от 11.08.2014 №11)

**3.7 Единый портал муниципальных услуг обеспечивает:**

1) доступ заявителей к сведениям о муниципальных услугах, а также об услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров муниципальных услуг;

2) доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

5) возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, когда такое получение запрещено Федеральным законом, а также результатов предоставления услуги.

(п.3.7 в ред. постановления от 11.08.2014 №11)

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

      4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальных услуг, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется главой сельсовета.

 4.2. Ответственными за полноту и качество предоставления услуги являются специалисты администрации, в обязанности которых входит предоставление муниципальной услуги.

     4.3. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, включает в себя выявление и устранений нарушений прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц администрации Александровского сельсовета и ее специалистов.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) и принимаемых решений при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Обжалование действий (бездействия), решений Администрации, должностных лиц Администрации по предоставлению муниципальной услуги может производиться:

1) в досудебном порядке;

2) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для муниципальной услуги;

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

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.3.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 руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта 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:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 6 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Возможность досудебного обжалования, предусмотренная настоящим пунктом, не препятствует получателям муниципальной услуги непосредственно обратиться в суд за защитой своих прав и законных интересов в установленном порядке, без прохождения процедуры досудебного обжалования.

(гл.5 в ред. постановления от 01.08.2012 № 21)

 Приложение № 1

к административному регламенту

Блок-схема

последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Прием заявления и пакета документов для получения услуги  |

Рассмотрение документов заявителя

Оформление решения или уведомления об отказе решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Выдача решения или уведомления об отказе в выдаче решения

