Приложение

 к постановлению администрации

 Почепского района

 от 07.04.2015 № 301

 (с изменениями в соответствии с

 постановлением №327 от 31.05.2016 г.

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в многоквартирных домах и оформление приемочной комиссией акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещений в многоквартирных домах, расположенных на территории г. Почепа»**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги определяет порядок согласования переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в многоквартирных жилых домах, расположенных на территории г. Почепа (далее – муниципальная услуга).

1.2. Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений осуществляется уполномоченным лицом на согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в многоквартирных жилых домах, расположенных на территории г. Почепа.

 1.3. Целью предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) получателю муниципальной услуги документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 N 266, или уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

 1.4. Наименование муниципальной услуги: **согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения** (далее – муниципальная услуга).

**Переустройство жилого помещения включает в себя:**

- установку бытовых электроплит взамен газовых плит;

- перенос сантехнических, нагревательных или газовых приборов;

-устройство вновь и переоборудование существующих туалетов, ванных комнат, прокладку новых или замену существующих подводящих и отводящих трубопроводов, электрических сетей и устройств для установки душевых кабин, ванн, стиральных машин повышенной мощности и других сантехнических приборов.

**Перепланировка жилого помещения включает в себя:**

- перенос и разборку перегородок;

- перенос и устройство дверных и оконных проемов в несущих и ненесущих стенах и перегородках;

- разукрупнение или укрупнение многокомнатных квартир без присоединения мест общего пользования.

Переустройство и (или) перепланировка жилого помещения не требующая согласования:

- ремонт помещений;

- устройство (разборка) встроенной мебели, антресолей (шкафов);

- замена (без перестановки) инженерного оборудования аналогичным по техническим параметрам;

- зашивка стояков инженерных коммуникаций коробом или разборка коробов.

1.5. Предоставление муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений осуществляется в соответствии:

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ,

 - Постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 N 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, формы решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

 1.6. Получателем муниципальной услуги является собственники жилых помещений или уполномоченное им лицо, а также наниматели жилых помещений по договору социального найма, только в случае, когда они в установленном порядке уполномочены собственником на проведение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, расположенных на территории города Почепа.

 1.7. При получении муниципальной услуги заявители взаимодействуют с:

- ООО «ЖЭУ г. Почеп» 243400, Брянская обл., г. Почеп, ул. Ленина, 1 ;

 - Почепским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Брянской области, местонахождение: 243400, Брянская обл., г. Почеп, ул. Кирова, 9

 -Почепским филиалом ГУП «Брянскоблтехинвентаризация», местонахождение: 243400, Брянская обл., г. Почеп ул. Кирова, 9

- проектными организациями.

 1.8. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

- отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

**II**.**Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.Наименование муниципальной услуги:

Выдача разрешения на «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений» – получение заявителем разрешения на согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений на территории г. Почепа:

2. 2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

администрация Почепского муниципального района

 **2**.3. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

 Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

 Сведения о местонахождении, контактный телефон администрации Почепского района:

Брянская область, г.Почеп, пл. Октябрьская, д.3а

телефон: 8(483-45) 3-02-52

Местонахождение отдела капитального строительства и архитектуры Почепского района: Брянская область, г.Почеп, пл. Октябрьская, 3а, контактный телефон 8(483-45) 3-00-29.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги получатели обращаются с визитом лично или по телефону в отдел капитального строительства и архитектуры администрации района. Консультирование уполномоченными органами осуществляется как в устной, так и в письменной форме бесплатно.

Прием получателей консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.30 до 17.00 часов, в пятницу - с 8.30 до 16.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов. Выходными днями являются также праздничные дни, установленные Постановлением Правительства РФ на соответствующий календарный год.

 2.4.Результат предоставления муниципальной услуги:

Разрешение на «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений» в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Жилищным кодексом РФ.

2.5.Срок предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги 45 дней со дня регистрации заявления с приложенными документами.

2.6.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Жилищный кодекс РФ от 29.12.2004 года №188-ФЗ, постановление Правительства РФ от 28.04.2005г. №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».

2.7.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами:

 -заявление на имя главы администрации Почепского муниципального района о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации;

 - документ, удостоверяющий личность;

-правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

-подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

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

 -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);

 -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.

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов:

Основанием для отказа в приёме запроса и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Заявителю (его уполномоченному представителю) может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в случае непредставления им (или представления в неполном объёме) документов, наличие которых необходимо для получения муниципальной услуги, или несоответствия указанных документов требованиям, установленным законодательство РФ.

2.10.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

2.11.Максимальный срок ожидания – 15 минут в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги:

2.12.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Регистрация заявителя при подаче заявления в этот же день.

2.13.Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов:

Здание – учреждение размещается в специально предназначенном либо приспособленном здании; состояние здания, в котором располагается учреждение, не является аварийным.

 Вход в здание должен быть оборудован лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения и разворота инвалидных колясок .

 Инвалидам по зрению, глухонемым и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями оказывается необходимая помощь при предоставлении муниципальной услуги, в том числе

по передвижению в помещениях.

 Помещение, должно соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведётся приём только одного заявителя.

Одновременный приём двух и более заявителей не допускается.

Рабочее место должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объёме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объёме.

Учреждение оборудовано системами теплоснабжения, водопроводом, водоотведением.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет)

2.14.Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

 1.Показателями доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

-получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

-получать полную актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

-получать информацию о результате представления муниципальной услуги.

 2.Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги;

-своевременность муниципальной услуги;

-достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

-удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

 3.Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб (претензий) на действия (бездействие) должностного лица.

**III. Административные процедуры**

 **Описание последовательности действий при осуществлении**

**муниципальной услуги**

**Порядок предоставления муниципальной услуги по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений на территории г. Почепа в соответствии с блок-схемой.**

Исполнение государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

**3.1. Прием заявления, проверка и регистрация документов по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений на территории**

**г. Почепа и регистрация документов.**

3.1.1 Прием заявления, проверку документов и регистрацию документов осуществляет уполномоченное лицо на предоставление муниципальной услуги которое, находится в отделе капитального строительства и архитектуры Почепского района.

3.1.2 Заявителями являются собственники жилых помещений или уполномоченное им лицо, а также наниматели жилых помещений по договору социального найма, только в случае, когда они в установленном порядке уполномочены собственником на проведение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, расположенного на территории г. Почепа.

3.1.3 Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему заявлений, проверке и регистрации документов является обращение получателя муниципальной услуги в отдел капитального строительства и архитектуры Почепского района, согласно предоставленных документов, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента.

3.1.4 Результатом данной процедуры является прием заявления, проверка и регистрация документов по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений и регистрацию документов.

3.1.5 Уполномоченное лицо на выполнение данной административной процедуры, осуществляет проверку представленных получателем муниципальной услуги заявления и документов, в том числе проверку факта обращения собственника или уполномоченного им лица на основании проверки документов, удостоверяющих личность получателя муниципальной услуги.

3.1.6 Критерием отказа в приеме заявления и документов по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений является представление получателем муниципальной услуги не всех документов, указанных в пп.6 пункта 2 настоящего Административного регламента.

3.1.7 При отсутствии у получателя муниципальной услуги всех документов указанных в п. 2.7 Административного регламента, уполномоченное лицо ответственное за выполнение данной административной процедуры, уведомляет получателя муниципальной услуги о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему заявления, и возвращает заявление и документы получателю муниципальной услуги.

3.1.8 В случае наличия всех документов, указанных в п. 2.7 Административного регламента, уполномоченное лицо ответственное за выполнение данной административной процедуры, осуществляет прием заявления с прилагаемым комплектом документов.

3.1.9 Регистрация заявления с прилагаемым пакетом документов осуществляется секретарем администрации и направляется для согласования с главой администрации района. Данная процедура осуществляется в течение трех рабочих дней.

3.1.10Уполномоченное лицо ответственное за выполнение муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта постановления и уведомления о согласовании или уведомления об отказе в согласовании. Данная процедура осуществляется в течение трех рабочих дней.

 3.1.11 Контроль за исполнением данной административной процедуры осуществляет

 - заместитель главы администрации Почепского района;

 - начальник отдела капитального строительства и архитектуры

**3.2 Подготовка проекта постановления администрации Почепского муниципального района о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений расположенных на территории г. Почепа, уведомления о согласовании или уведомления об отказе в согласовании.**

3.2.1 Основанием для начала исполнения муниципальной услуги по подготовке проекта постановления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в г. Почепе (далее постановление) и проекта уведомления о согласовании или уведомления об отказе в согласовании является согласование межведомственной комиссии или отказа в согласовании проекта переустройства и (или) перепланировки.

 Состав межведомственной комиссии утверждается распоряжением главы администрации Почепского муниципального района.

3.2.2. Результатом данной процедуры является подготовка проекта постановления о согласовании или уведомления об отказе в согласовании.

3.2.3. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является уполномоченное лицо администрации Почепского муниципального района, которое в соответствии с должностным регламентом отвечает за подготовку постановления о согласовании или уведомления об отказе в согласовании.

3.2.4. Критериями принятия постановления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в администрации Почепского муниципального района является:

- наличие указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента документов;

3. 2.5. В случае соответствия представленных документов требованиям п.3.2.4. настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за выполнение данной административной процедуры, подготавливает проект постановления и проект уведомления о согласовании.

3.2.6. Проект постановления и проект уведомления о согласовании или проект уведомления об отказе в согласовании со всеми прилагающимися документами передается на согласование главе администрации Почепского муниципального района.

 3.2.7. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 дней.

3. 2.8. Контроль за исполнением данной административной процедуры осуществляет заместитель главы администрации Почепского муниципального района.

**3. 3. Выдача получателю государственной услуги разрешения на переустройство и (или) перепланировку жилых помещений.**

3.3.1 Основанием для начала исполнения административной процедуры по выдаче получателю муниципальной услуги разрешения на переустройство и (или) перепланировку жилых помещений является факт согласования постановления и подписания уведомления о согласовании или уведомления об отказе в согласовании.

3.3.2 Результатом выполнения данной процедуры является выдача получателю муниципальной услуги разрешения на переустройство (или) перепланировку жилых помещений

 3.3.3Ответственным за выполнение данной административной процедуры является уполномоченное лицо администрации Почепского муниципального района, которое в соответствии с должностным регламентом отвечает за подготовку разрешения на переустройство и (или) перепланировку жилых помещений.

3.3.4 Уполномоченное лицо, ответственное за выполнение данной административной процедуры не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня принятия постановления направляет по адресу, указанному в заявлении, получателю муниципальной услуги, разрешение на переустройство и (или) перепланировку жилых помещений.

 3. 3.5 Выданные разрешения на переустройство и (или) перепланировку регистрируются в журнале учета разрешений на переустройство и (или) перепланировку жилых помещений.

 3. 3.6 Контроль за исполнением данной административной процедуры осуществляется заместителем главы администрации Почепского муниципального района.

**3.4. Производство и приемка работ.**

3.4.1. По окончании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявитель обращается с заявлением о вводе жилого помещения в эксплуатацию, к которому прилагает справку (копию технического паспорта) для ввода объекта в эксплуатацию, выполненную по факту проведенной перепланировки и (или) переустройства органом технической инвентаризации.

3.4.2Уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги осуществляет прием заявления и пакет документов, подтверждающих выполнение по факту перепланировки и (или) переустройство жилого помещения.

3.4.3 Специалист, осуществляющий прием документов, проверяет:

- правильность заполнения заявления;

- наличие сформированного дела о «Разрешении на перепланировку и (или) переустройство».

- наличие справки (копии технического паспорта) органа технической инвентаризации для ввода в эксплуатацию;

3.4.4 На основании письменного заявления, уполномоченное лицо (секретарь комиссии) по приемке жилого помещения в эксплуатацию, готовит акт приемки жилого помещения.

Акт выдается заявителю на руки для дальнейшего согласования с членами комиссии.

 3. 4.5 Комиссия фиксирует в акте приемки помещения факт окончания переустройства и (или) перепланировки, и производит проверку соответствия проведенного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проектной документации.

3.4.6 После завершения согласования акта всеми членами комиссии, акт направляется главе администрации для согласования.

 3.4.7 Акт регистрируется в журнале учета разрешений на переустройство и (или) перепланировку жилых помещений

3. 4.8  После согласования два экземпляра акта передаются заявителю для дальнейшего внесения изменений в учетную документацию органом технической инвентаризации. Один экземпляр акта хранится в сформированном деле о проведенном переустройстве и (или) перепланировке.

 **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

 4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации Почепского муниципального района иными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2 Персональная ответственность должностного лица закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.3 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 решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

**V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений,**

**осуществляемых (принятых) в ходе предоставления**

**муниципальной услуги**

5.1 Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия уполномоченного лица за выдачу разрешительной документации в досудебном и судебном порядке.

5.2 Уполномоченное лицо за выдачу согласования переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, в случае ненадлежащего исполнения своих обязанностей при предоставлении (оказании) муниципальной услуги по выдаче разрешения на переустройство и (или) перепланировку в случае совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3 Заявитель может обжаловать действия или бездействие уполномоченного лица за выдачу разрешительной документации главе администрации Почепского района.

5.4 При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. В случаях направления запроса в администрацию Почепского района, органам исполнительной власти Брянской области, государственным органам и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов, срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней при условии уведомления застройщика о продлении срока его рассмотрения.

5.5Если в письменном обращении не указаны наименование организации (или имя, фамилия, отчество) заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.6 Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. Заявитель, направивший обращение, уведомляется о данном решении в течение 10 дней.

5.7 При ответах на обращения (устные, письменные) граждан (юридических лиц) должностное лицо обязано:

1) обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение направленного обращения, а при желании гражданина - с его участием;

2) дать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

3) соблюдать правила делового этикета;

4) проявлять корректность в обращении с гражданами;

5) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

6) соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную деятельность решений политических партий, религиозных объединений и иных организаций.

 Приложение

 к постановлению администрации

 Почепского района от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 №\_\_\_\_\_\_

СОСТАВ

рабочей комиссии по приемке в эксплуатацию жилых помещений после переустройства и (или) перепланировки, расположенных на территории города Почепа

Пимахов Н.Н. - председатель комиссии, заместитель главы

 администрации района,

Сидоренко С.В. - начальник отдела капитального строительства и

 архитектуры администрации района,

Кибальчич И.П. - специалист отдела капитального строительства и

 архитектуры администрации района,

Слетов М.С. - начальник отдела жизнеобеспечения населения

 администрации района,

Разгонова Г.А. - руководитель Почепского ГУП «Брянскоблинвен-

 таризация» (по согласованию)

Животовский А.Н. - начальник ОАО «ЖЭУ г. Почеп» (по согласованию)

Представители предприятий и организаций газо-, водо-, водоотведения, электронабжения и связи (по согласованию)

 Приложение

 к постановлению администрации

 Почепского района

 от 07.04.2015 № 301

 (с изменениями в соответствии с

 постановлением №327 от 31.05.2016 г.

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в многоквартирных домах и оформление приемочной комиссией акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещений в многоквартирных домах, расположенных на территории г. Почепа»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги определяет порядок согласования переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в многоквартирных жилых домах, расположенных на территории г. Почепа (далее – муниципальная услуга).

1.2. Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений осуществляется уполномоченным лицом на согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в многоквартирных жилых домах, расположенных на территории г. Почепа.

 1.3. Целью предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) получателю муниципальной услуги документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 N 266, или уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

 1.4. Наименование муниципальной услуги: **согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения** (далее – муниципальная услуга).

Переустройство жилого помещения представляет собой установку, замену или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт жилого помещения.

Перепланировка жилого помещенияпредставляет собой изменение его конфигурации, требующее внесения изменения в технический паспорт жилого помещения.

1.5. Предоставление муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений осуществляется в соответствии:

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ,

 - Постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 N 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, формы решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

 1.6. Получателем муниципальной услуги является собственники жилых помещений или уполномоченное им лицо, а также наниматели жилых помещений по договору социального найма, только в случае, когда они в установленном порядке уполномочены собственником на проведение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, расположенных на территории города Почепа.

 1.7. При получении муниципальной услуги заявители взаимодействуют с:

- ООО «ЖЭУ г. Почеп», Брянская обл., г. Почеп, ул. Пионерская, 11; ООО «ЖЭУ», Брянская обл., г. Почеп, ул. Усиевича, 1.

 - Почепским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Брянской области, местонахождение: 243400, Брянская обл., г. Почеп, ул. Кирова, 9

 -Почепским филиалом ГУП «Брянскоблтехинвентаризация», местонахождение: 243400, Брянская обл., г. Почеп ул. Кирова, 9

- проектными организациями.

 1.8. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

- отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

 **II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.**

 **2**.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

 Сведения о местонахождении, контактный телефон администрации Почепского района:

Брянская область, г.Почеп, пл. Октябрьская, д.3а

телефон: 8(483-45) 3-02-52

Местонахождение отдела капитального строительства и архитектуры Почепского района: Брянская область, г.Почеп, пл. Октябрьская, 3а, контактный телефон 8(483-45) 3-00-29.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги получатели обращаются с визитом лично или по телефону в отдел капитального строительства и архитектуры администрации района. Консультирование уполномоченными органами осуществляется как в устной, так и в письменной форме бесплатно.

Прием получателей консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.30 до 17.00 часов, в пятницу - с 8.30 до 16.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов. Выходными днями являются также праздничные дни, установленные Постановлением Правительства РФ на соответствующий календарный год.

 2.2.Результат предоставления муниципальной услуги:

Разрешение на «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений» в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Жилищным кодексом РФ.

2.3.Срок предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги 45 дней со дня регистрации заявления с приложенными документами.

2.4.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Жилищный кодекс РФ от 29.12.2004 года №188-ФЗ, постановление Правительства РФ от 28.04.2005г. №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».

2.5.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке;

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.

 2.6.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов:

Основанием для отказа в приёме запроса и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

Заявителю (его уполномоченному представителю) может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в случае непредставления им (или представления в неполном объёме) документов, наличие которых необходимо для получения муниципальной услуги, или несоответствия указанных документов требованиям, установленным законодательство РФ.

2.8.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

2.9.Максимальный срок ожидания – 15 минут в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги:

2.10.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Регистрация заявителя при подаче заявления в этот же день.

2.11.Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов:

Здание – учреждение размещается в специально предназначенном либо приспособленном здании; состояние здания, в котором располагается учреждение, не является аварийным.

 Вход в здание должен быть оборудован лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения и разворота инвалидных колясок .

 Инвалидам по зрению, глухонемым и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями оказывается необходимая помощь при предоставлении муниципальной услуги, в том числе

по передвижению в помещениях.

 Помещение, должно соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведётся приём только одного заявителя.

Одновременный приём двух и более заявителей не допускается.

Рабочее место должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объёме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объёме.

Учреждение оборудовано системами теплоснабжения, водопроводом, водоотведением.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет)

2.12.Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

 1.Показателями доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

-получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

-получать полную актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

-получать информацию о результате представления муниципальной услуги.

 2.Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги;

-своевременность муниципальной услуги;

-достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

-удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

 3.Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб (претензий) на действия (бездействие) должностного лица.

**III. Административные процедуры**

 **Описание последовательности действий при осуществлении**

**муниципальной услуги**

**Порядок предоставления муниципальной услуги по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений на территории г. Почепа в соответствии с блок-схемой.**

Исполнение государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

**3.1. Прием заявления, проверка и регистрация документов по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений на территории**

**г. Почепа и регистрация документов.**

3.1.1 Прием заявления, проверку документов и регистрацию документов осуществляет уполномоченное лицо на предоставление муниципальной услуги которое, находится в отделе капитального строительства и архитектуры Почепского района.

3.1.2 Заявителями являются собственники жилых помещений или уполномоченное им лицо, а также наниматели жилых помещений по договору социального найма, только в случае, когда они в установленном порядке уполномочены собственником на проведение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, расположенного на территории г. Почепа.

3.1.3 Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему заявлений, проверке и регистрации документов является обращение получателя муниципальной услуги в отдел капитального строительства и архитектуры Почепского района, согласно предоставленных документов, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента.

3.1.4 Результатом данной процедуры является прием заявления, проверка и регистрация документов по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений и регистрацию документов.

3.1.5 Уполномоченное лицо на выполнение данной административной процедуры, осуществляет проверку представленных получателем муниципальной услуги заявления и документов, в том числе проверку факта обращения собственника или уполномоченного им лица на основании проверки документов, удостоверяющих личность получателя муниципальной услуги.

3.1.6 Критерием отказа в приеме заявления и документов по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений является представление получателем муниципальной услуги не всех документов, указанных в пп.6 пункта 2 настоящего Административного регламента.

3.1.7 При отсутствии у получателя муниципальной услуги всех документов указанных в п. 2.7 Административного регламента, уполномоченное лицо ответственное за выполнение данной административной процедуры, уведомляет получателя муниципальной услуги о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему заявления, и возвращает заявление и документы получателю муниципальной услуги.

3.1.8 В случае наличия всех документов, указанных в п. 2.7 Административного регламента, уполномоченное лицо ответственное за выполнение данной административной процедуры, осуществляет прием заявления с прилагаемым комплектом документов.

3.1.9 Регистрация заявления с прилагаемым пакетом документов осуществляется секретарем администрации и направляется для согласования с главой администрации района. Данная процедура осуществляется в течение трех рабочих дней.

3.1.10Уполномоченное лицо ответственное за выполнение муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта постановления и уведомления о согласовании или уведомления об отказе в согласовании. Данная процедура осуществляется в течение трех рабочих дней.

 3.1.11 Контроль за исполнением данной административной процедуры осуществляет

 - заместитель главы администрации Почепского района;

 - начальник отдела капитального строительства и архитектуры

**3.2 Подготовка проекта постановления администрации Почепского муниципального района о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений расположенных на территории г. Почепа, уведомления о согласовании или уведомления об отказе в согласовании.**

3.2.1 Основанием для начала исполнения муниципальной услуги по подготовке проекта постановления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в г. Почепе (далее постановление) и проекта уведомления о согласовании или уведомления об отказе в согласовании является согласование межведомственной комиссии или отказа в согласовании проекта переустройства и (или) перепланировки.

 Состав межведомственной комиссии утверждается распоряжением главы администрации Почепского муниципального района.

3.2.2. Результатом данной процедуры является подготовка проекта постановления о согласовании или уведомления об отказе в согласовании.

3.2.3. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является уполномоченное лицо администрации Почепского муниципального района, которое в соответствии с должностным регламентом отвечает за подготовку постановления о согласовании или уведомления об отказе в согласовании.

3.2.4. Критериями принятия постановления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в администрации Почепского муниципального района является:

- наличие указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента документов;

3. 2.5. В случае соответствия представленных документов требованиям п.3.2.4. настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за выполнение данной административной процедуры, подготавливает проект постановления и проект уведомления о согласовании.

3.2.6. Проект постановления и проект уведомления о согласовании или проект уведомления об отказе в согласовании со всеми прилагающимися документами передается на согласование главе администрации Почепского муниципального района.

 3.2.7. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 дней.

3. 2.8. Контроль за исполнением данной административной процедуры осуществляет заместитель главы администрации Почепского муниципального района.

**3. 3. Выдача получателю государственной услуги разрешения на переустройство и (или) перепланировку жилых помещений.**

3.3.1 Основанием для начала исполнения административной процедуры по выдаче получателю муниципальной услуги разрешения на переустройство и (или) перепланировку жилых помещений является факт согласования постановления и подписания уведомления о согласовании или уведомления об отказе в согласовании.

3.3.2 Результатом выполнения данной процедуры является выдача получателю муниципальной услуги разрешения на переустройство (или) перепланировку жилых помещений

 3.3.3Ответственным за выполнение данной административной процедуры является уполномоченное лицо администрации Почепского муниципального района, которое в соответствии с должностным регламентом отвечает за подготовку разрешения на переустройство и (или) перепланировку жилых помещений.

3.3.4 Уполномоченное лицо, ответственное за выполнение данной административной процедуры не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня принятия постановления направляет по адресу, указанному в заявлении, получателю муниципальной услуги, уведомление на переустройство и (или) перепланировку жилых помещений.

 3. 3.5 Контроль за исполнением данной административной процедуры осуществляется заместителем главы администрации Почепского муниципального района.

**3.4. Производство и приемка работ.**

3.4.1. По окончании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявитель обращается с заявлением о вводе жилого помещения в эксплуатацию, к которому прилагает справку (копию технического паспорта) для ввода объекта в эксплуатацию, выполненную по факту проведенной перепланировки и (или) переустройства органом технической инвентаризации.

3.4.2Уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги осуществляет прием заявления и пакет документов, подтверждающих выполнение по факту перепланировки и (или) переустройство жилого помещения.

3.4.3 Специалист, осуществляющий прием документов, проверяет:

- правильность заполнения заявления;

- наличие сформированного дела о «Разрешении на перепланировку и (или) переустройство».

- наличие справки (копии технического паспорта) органа технической инвентаризации для подготовки акта приемки жилого помещения;

3.4.4 На основании письменного заявления, уполномоченное лицо по приемке жилого помещения в эксплуатацию, готовит акт приемки жилого помещения.

Акт выдается заявителю на руки для дальнейшего согласования с членами комиссии.

 3. 4.5 Комиссия фиксирует в акте приемки помещения факт окончания переустройства и (или) перепланировки, и производит проверку соответствия проведенного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проектной документации.

3.4.6 После завершения согласования акта всеми членами комиссии, акт направляется заместителю главе администрации для согласования.

 3.4.7 Акт регистрируется в журнале учета разрешений на переустройство и (или) перепланировку жилых помещений

3. 4.8  После согласования два экземпляра акта передаются заявителю для дальнейшего внесения изменений в учетную документацию органом технической инвентаризации. Один экземпляр акта хранится в сформированном деле о проведенном переустройстве и (или) перепланировке.

 **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

 4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации Почепского муниципального района иными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2 Персональная ответственность должностного лица закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.3 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 решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

**V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений,**

**осуществляемых (принятых) в ходе предоставления**

**муниципальной услуги**

5.1 Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия уполномоченного лица за выдачу разрешительной документации в досудебном и судебном порядке.

5.2 Уполномоченное лицо за выдачу согласования переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, в случае ненадлежащего исполнения своих обязанностей при предоставлении (оказании) муниципальной услуги по выдаче разрешения на переустройство и (или) перепланировку в случае совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3 Заявитель может обжаловать действия или бездействие уполномоченного лица за выдачу разрешительной документации. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также – при личном приеме заявителя.

5.4 При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения. В случаях направления запроса в администрацию Почепского района, органам исполнительной власти Брянской области, государственным органам и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов, срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней при условии уведомления застройщика о продлении срока его рассмотрения. В случае обжалования решения об отказе в приеме документов, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.5Если в письменном обращении не указаны наименование организации (или имя, фамилия, отчество) заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.6 Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. Заявитель, направивший обращение, уведомляется о данном решении в течение 10 дней.

5.7 При ответах на обращения (устные, письменные) граждан (юридических лиц) должностное лицо обязано:

1) обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение направленного обращения, а при желании гражданина - с его участием;

2) дать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

3) соблюдать правила делового этикета;

4) проявлять корректность в обращении с гражданами;

5) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

6) соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную деятельность решений политических партий, религиозных объединений и иных организаций.