**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЯГУШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КУПИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
  
26.02.2019г №18

Об утверждении административного регламента в администрации Лягушенского сельсовета Купинского района по предоставления муниципальной услуги "Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения"

В соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), администрация Лягушенского сельсовета Купинского района

постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" (прилагается).

2. Опубликовать в периодическом печатном издании администрации Лягушенского сельсовета Купинского района в информационном бюллетени «Муниципальные ведомости»

3. разместить на официальном сайте администрации Лягушенского сельсовета Купинского района

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Лягушенского сельсовета О.В Сивирина

Исп.Екимова О.А

33-523

Приложение к постановлению

Администрации

Лягушенского сельсовета

Купинского района

26.02.2019г №18

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов оказания муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов оказания муниципальной услуги. Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Получателем муниципальной услуги (далее - заявитель) выступает физическое или юридическое лицо, являющееся собственником помещения, либо лицо, уполномоченное собственником в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до получателей муниципальной услуги следующими способами:

- размещение информации о муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru;

1.3.2. Консультации о предоставлении муниципальной услуги можно получить в муниципальном казенном учреждении "Городской жилищный фонд" (далее - учреждение), в муниципальном автономном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Белгорода" (далее - МФЦ).

1.3.3. Информация о месте нахождения, адресе электронной почты, контактных телефонах, графиках работы учреждения, МФЦ указана в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заявителей являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре), в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в учреждение:

- в устной форме лично;

- по телефону;

- в письменном виде через федеральную почтовую связь;

- в электронном виде на адрес электронной почты;

- через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество, дата подачи документов.

По требованию заявителя предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

1.3.4.1. При предоставлении информации по телефону сотрудник должен назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа (организации), в который обратилось заинтересованное лицо, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

В том случае, если сотрудник, предоставляющий информацию по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий предоставление информации посредством телефонной связи, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

1.3.4.2. При предоставлении информации по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя, указанный в обращении, в течение 20 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.4.3. При предоставлении информации по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес учреждения.

Датой поступления обращения является дата его регистрации как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное обращение направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, в течение 10 дней со дня регистрации входящего сообщения.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

Если информация, полученная у специалистов учреждения, не удовлетворяет заявителя, он вправе обратиться к начальнику отдела, заместителю директора учреждения, директору учреждения:

- в устной форме лично;

- с письменным заявлением на имя директора учреждения.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на стендах учреждения, МФЦ, официальных Интернет-сайтах, Едином портале, Региональном портале.

1.3.5.2. На информационных стендах, размещаемых в учреждении, МФЦ, содержится следующая информация:

а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;

б) текст административного регламента, блок-схема;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

г) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

д) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых получатели муниципальной услуги могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

е) схема размещения должностных лиц и режим приема ими получателей муниципальной услуги;

ж) таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;

з) основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;

и) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

к) порядок получения консультаций;

л) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц учреждения;

м) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

1.3.5.3. На официальном сайте учреждения, официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода, Едином портале, Региональном портале содержится следующая информация:

а) текст административного регламента, блок-схема;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

в) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

г) сроки предоставления муниципальной услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе время нахождения в очереди (ожидания), время приема документов;

д) основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;

е) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) формы контроля;

з) требования к местам предоставления муниципальной услуги;

и) порядок получения консультаций;

к) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц учреждения;

л) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения".

Данная услуга включает два этапа:

1. Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее - первый этап).

2. Оформление акта о приемке в эксплуатацию жилого помещения после переустройства и (или) перепланировки (далее - второй этап).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным казенным учреждением "Городской жилищный фонд".

2.2.1. В целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется взаимодействие с Управлением Росреестра по Белгородской области, ГУН "Белоблтехинвентаризация", Управлением государственной охраны объектов культурного наследия Белгородской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) на первом этапе:

- выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Форма решения приведена в приложении N 2 к настоящему административному регламенту.

- выдача решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Форма решения приведена в приложении N 3 к настоящему административному регламенту.

б) на втором этапе:

- выдача акта о приемке в эксплуатацию жилого помещения после переустройства и (или) перепланировки.

Форма акта приведена в приложении N 4 к настоящему административному регламенту.

- выдача уведомления об отказе в приемке в эксплуатацию жилого помещения после переустройства и (или) перепланировки.

Форма уведомления приведена в приложении N 5 к настоящему административному регламенту.

Решение (уведомление) об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктами 2.10.1, 2.10.2 настоящего административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю лично в форме документа на бумажном носителе или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

а) на первом этапе:

Срок, в течение которого принимается решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, составляет 45 дней со дня представления заявления и документов, обязанность по представлению которых в соответствии с настоящим административным регламентом возложена на заявителя.

В случае представления заявителем документов через МФЦ срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения исчисляется со дня передачи документов из МФЦ в учреждение.

Документ, подтверждающий принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, выдается заявителю или направляется по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ в течение трех рабочих дней со дня принятия одного из решений.

В случае представления заявления о переустройстве и (или) перепланировке через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

Решение о согласовании является основанием проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

б) на втором этапе срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления о выдаче акта о приемке в эксплуатацию жилого помещения после переустройства и (или) перепланировки.

2.4.1. В общий срок предоставления муниципальной услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление муниципальной услуги.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги на первом этапе по основаниям, указанным в пункте 2.11 настоящего административного регламента, составляет 15 рабочих дней.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются заявителем самостоятельно:

2.6.1. На первом этапе:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации.

Заявление заполняется на русском языке, не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Заявление подается:

- на бумажном носителе лично;

- посредством почтовой связи;

- в электронной форме.

Форма заявления представлена в приложении N 6 к административному регламенту.

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

В случае если перепланировка и (или) переустройство выполнены самовольно либо жилое помещение расположено в панельном доме, дополнительно предоставляется техническое заключение о возможности перепланировки, исходя из состояния конструкций здания, выполненное организацией, вступившей в некоммерческое партнерство саморегулируемых организаций и имеющей допуск на выполнение работ по обследованию строительных конструкций зданий и сооружений.

3) 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). Согласие отсутствующего члена семьи должно быть заверено нотариально.

4) документ, удостоверяющий личность заинтересованного лица, являющегося физическим лицом, либо полномочия и личность представителя физического или юридического лица.

2.6.2. На втором этапе:

1) заявление в комиссию по приемке в эксплуатацию жилых помещений после переустройства и (или) перепланировки жилых помещений.

Заявление заполняется на русском языке, не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Заявление подается на бумажном носителе лично.

Форма заявления представлена в приложении N 7 к административному регламенту.

2) Копия договора (договоров) (при предъявлении подлинника) на производство работ, требующих соответствующего допуска, заключенного с организацией, имеющей свидетельство о допуске к таким работам, выданное саморегулируемой организацией.

Представляется в случае, если проектной документацией предусмотрено выполнение работ специализированной организацией.

2.7. Перечень документов, которые запрашиваются на первом этапе в порядке межведомственного взаимодействия, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

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.

Указанные документы предоставляются заявителем в случае, если они отсутствуют в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

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

- подготовка и оформление проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.

2.8. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 [Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011)муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 [Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный решением Совета депутатов города Белгорода [от 26.06.2012 N 617 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за их оказание"](http://docs.cntd.ru/document/424080444).

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

- заявление представлено неуполномоченным лицом.

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

2.10.1. На первом этапе:

- непредставление документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- представление документов в ненадлежащий орган;

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

- непредставление заявителями документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в течение 15 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления о получении на межведомственный запрос ответа, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.2. На втором этапе:

- несоответствие объекта, подлежащего вводу в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки, проектной документации, представленной в соответствии с подпунктом 2 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента;

- непредставление заявителями документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги на первом этапе:

- поступление в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги выдается заявителю лично в форме документа на бумажном носителе или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа не позднее следующего рабочего дня со дня принятия такого решения.

Форма уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги представлена в приложении N 8 к административному регламенту.

Срок приостановления муниципальной услуги - 15 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

2.14. Регистрация заявления на оказание муниципальной услуги осуществляется в день подачи документов в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Здание, в котором находится учреждение, расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей (не более 10 минут) от остановки общественного транспорта.

2.15.1. Центральный вход в здание оформляется вывеской с указанием полного наименования учреждения, режима работы.

2.15.2. Помещение для предоставления муниципальной услуги обозначается соответствующей табличкой с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилии, имени, отчества, должности специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

2.15.3. Рабочее место специалиста, осуществляющего прием получателя муниципальной услуги, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных и печатным устройством.

2.15.4. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные столами и посадочными местами (стульями, кресельными секциями, скамьями), для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.15.5. На территории, прилегающей к месторасположению помещения учреждения, должны быть предусмотрены специальные места для парковки транспортных средств, в том числе для инвалидов.

2.15.6. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;

- возможность самостоятельного передвижения по учреждению в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников учреждения;

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

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- в целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официальных Интернет-сайтов с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG);

- обеспечение допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены [Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н](http://docs.cntd.ru/document/420284816);

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

- допуск в учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- оказание сотрудниками учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель может получить муниципальную услугу в электронной форме в следующем порядке:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге (I этап);

- предоставление форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронной форме (II этап);

- подача заявителем электронного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через Единый портал (III этап).

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале (www.gosuslugi.ru). Доступ к сведениям о способах предоставления муниципальной услуги, порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Едином портале. Заявитель может ознакомиться с формой заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на Едином портале.

Уведомление заявителя о принятии к рассмотрению заявления осуществляется учреждением не позднее одного рабочего дня, следующего за днем заполнения интерактивной формы через Единый портал.

2.16.2. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через МФЦ.

Организация приема и выдачи документов в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу "одного окна" на базе МФЦ при личном обращении заявителя.

Получение муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом на основании соглашений о взаимодействии.