|  |
| --- |
| Мостовский%20р-н%20(герб)контур2  |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ КОСТРОМСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ****МОСТОВСКОГО РАЙОНА****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
|  от 15.05.2015 № 40 |
| ст-ца Костромская |

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии со статьями 26 и 27 Жилищного кодекса Российской Федерации

п о с т а н о в л я ю:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» согласно приложению.

2.Общему отделу администрации Костромского сельского поселения Мостовского района (Суркова):

1) обнародовать настоящее постановление в установленном порядке;

2) организовать размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Костромского сельского поселения Мостовского района в сети Интернет.

3.Признать утратившим силу постановление администрации Костромского сельского поселения от 11 августа 2014 года № 50«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава

Костромского сельского поселения П.А.Нартов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Костромского сельского поселения

Мостовского района

от 15.05.2015 г. № 40

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»**

**I.Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) **«Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»** разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

собственники жилых помещений;

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;

законные представители или представители указанных выше лиц по доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги доводится до сведения заявителей на личном приеме в администрации Костромского сельского поселения Мостовского района Краснодарского края, по телефонам для справок (консультаций), посредством электронной почты, на Интернет-сайте администрации Костромского сельского поселения Мостовского района, на Портале муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также размещается на информационных стендах в муниципальном бюджетном учреждении «Мостовской многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МБУ «МФЦ»).

1.3.2 Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Костромского сельского поселения.

Местонахождение администрации Костромского сельского поселения: станица Костромская, ул. Ленина, 25

Справочные телефоны:

Общий отдел: 8(861-92)6-93-39;

Адрес электронной почты: Email: adm\_kostrom @mail.ru

Адрес Интернет-портала администрации муниципального образования Мостовский район: [www.mostovskiy.ru](http://www.mostovskiy.ru/).

График работы администрации:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| День недели  | Время работы  | Время перерыва в работе  | Время приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги  |
| Понедельник  | с 8.00 до 17.00  | с 12.00 до 13.00  | -  |
| Вторник  | с 8.00 до 17.00  | с 12.00 до 13.00  | с 8.00до 12.00  |
| Среда  | с 8.00 до 17.00  | с 12.00 до 13.00  | -  |
| Четверг  | с 8.00 до 17.00  | с 12.00 до 13.00  | с 8.00 до 12.00  |
| Пятница  | с 8.00 до 17.00  | с 12.00 до 13.00  | -  |

1.3.3. МБУ «МФЦ» (далее по тексту МФЦ) располагается по адресу: 352570, Краснодарский край, пос. Мостовской, ул. Ленина, 12.

График работы операционного зала МФЦ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник | –  | с 800 до 2000 |
| Вторник | – | с 800 до 2000 |
| Среда | – | с 800 до 2000 |
| Четверг | – | с 800 до 2000 |
| Пятница | – | с 800 до 2000 |
| Суббота | – | с 800 до 1300 |

1.3.4. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, о месте нахождения и графике работы МФЦ, о месте предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги, предоставляется посредством её размещения в официальных средствах массовой информации (далее – СМИ):

1.3.5. Адрес официального сайта администрации в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты администрации.

Адрес официального сайта администрации Костромского сельского поселения Мостовского района в сети Интернет: www.[adm-kostrom.ru](http://www.mostovskiy.ru/#_blank)

Адрес Портала муниципальных услуг (функций) Краснодарского края [www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru/).

В сети Интернет на официальном сайте администрации Костромского сельского поселения Мостовского района [adm-kostrom.ru](http://www.mostovskiy.ru/#_blank) в разделе «Экономика» подраздел «Административная реформа» размещается следующая информация:

а) текст настоящего Регламента с приложениями;

б) блок-схемы последовательности действий при исполнении административных процедур;

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

г) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты управления, по которым заявители могут получить необходимую информацию.

На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края [www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru/) представлены:

а) основные сведения о порядке предоставления муниципальной услуги:

- общая информация;

- порядок консультирования;

- права заявителя и обязанности органа власти;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- контроль за оказанием муниципальной услуги;

- сведения об оплате;

- требования к местам предоставления муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги и др.

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

в) результаты предоставления муниципальной услуги;

г) правовая основа предоставления муниципальной услуги;

д) блок-схемы последовательности действий при исполнении административных процедур;

е) другая информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Официальный сайт МФЦ [www.](http://www.mostovskoi.e-mfc.ru/)mostovskoi.e-mfc.ru .

Также указанная информация размещается в помещении МФЦ, с использованием информационных стендов, предоставляется сотрудниками МФЦпо электронным каналам связи (телефон, интернет, электронная почта) и на личном приёме.

1.3.7. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в МФЦ:

В устной форме на личном приёме или по телефону 5-43-84.

В письменном виде почтой/электронной почтой (most.mfc@mail.ru).

1.3.8. Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию.

Информирование проводится специалистами администрации в двух формах: устно (лично или по телефону) и письменно.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема сотрудники подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности сотрудника самостоятельно ответить на поставленные вопросы в связи с тем, что подготовка ответа требует дополнительного изучения, заявителю предлагается один из трех вариантов действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое удобное для заявителя время для консультации;

дать ответ в течение трех рабочих дней по контактному телефону, указанному заявителем.

Информирование в письменной форме осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в администрацию. Сотрудник, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит ответ в письменной форме по существу поставленных вопросов.

Ответ в письменной форме подписывается главой поселения, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Результатом является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалиста администрации не может превышать 15 минут.

1.3.9. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также перечень указанных услуг устанавливаются администрацией Костромского сельского поселения.

1.3.10. В помещениях администрации предусматриваются места для информирования заявителей, получения информации и заполнения документов. Также информацию о муниципальной услуге можно получить на официальном сайте администрации Костромского сельского поселения Мостовского района в сети Интернет и на Портале муниципальных услуг Краснодарского края».

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. На столах размещаются образцы документов, канцелярские принадлежности.

Информационные стенды содержат информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

справочную информацию о специалистах администрации, предоставляющих муниципальную услугу;

текст административного регламента с приложениями.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:  «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» предоставляется администрацией Костромского сельского поселения (далее по тексту – администрация).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Выдача заявителю акта приемки выполненных ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировки жилого помещения;

Письменное уведомление об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 года №188-ФЗ, статьи 25 - 29;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 года №266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 года № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;

- Постановлением государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 года № 170 «Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

Постановлением государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 года № 170 «Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 года №87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

- Постановление Правительства РФ от 22.12.2012 №1376 (ред. от 27.02.2015) «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Уставом Костромского сельского поселения;

нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения по форме согласно приложению 4;

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

-технический паспорт (план) переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения, выполненный органом технической инвентаризации;

-подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки 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;

С 1 июля 2012 года сведения о зарегистрированных правах заявителя на объекты недвижимого имущества, земельные участки запрашиваются, уполномоченным на согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения органом, в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации, в виде выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, если заявитель не представил документы самостоятельно. (За исключением копий правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

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

технический паспорт (план) переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения, выполненный органом технической инвентаризации;

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 о допустимости переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (в случае, если объект находится в реестре историко-культурных ценностей (наследия) Краснодарского края).

С 1 июля 2012 года заключение о допустимости переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (в случае, если объект находится в реестре историко-культурных ценностей (наследия) Краснодарского края) запрашиваются, уполномоченным на согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения органом, в Управлении по охране, реставрации историко-культурных ценностей (наследия) Краснодарского края, если заявитель не представил документы самостоятельно.

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, иных органов участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно:

-заявитель вправе не предоставлять документы (-технический паспорт (план) переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения, выполненный органом технической инвентаризации; 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), если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимо имущество и сделок в ним. 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;

- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) - запрашивается, уполномоченным на согласование (отказ в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения органом, в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации, если заявитель не представил документы самостоятельно;

- заключение о допустимости переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (в случае, если объект находится в реестре историко-культурных ценностей (наследия) Краснодарского края) - запрашивается, уполномоченным на согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения органом, в Управлении по охране, реставрации историко-культурных ценностей (наследия) Краснодарского края, если заявитель не представил документы самостоятельно.

2.8. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

-документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не отвечают требованиям, указанным в 2.6.1 настоящего Регламента;

- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги.

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

Заявителям отказывается в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- непредставление определенных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

-поступление в отдел по финансам, бюджету и экономике администрации поселения, ответа органа государственной власти, либо подведомственной органу государственной власти на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

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

- представление документов в ненадлежащий орган.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- получение документа удостоверяющего полномочия представителя (в случае, если с заявлением обращается законный представитель);

- оформление в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения, выполненный органом технической инвентаризации;

- получение технического паспорта (плана) переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения, выполненный органом технической инвентаризации.

2.12. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Время ожидания гражданина в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 15 минут в журнале «регистрация входящей корреспонденции» в администрации.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальных услуг.

2.15.1. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее двух мест на каждого специалиста, ведущего прием.

Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма размещаются газеты, журналы, печатная продукция (памятки) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Требования к местам для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах;

стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.15.3. Требования к местам приема заявителей.

В здании выделяются помещения для приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

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

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

2.15.4. Требования к оформлению визуальной, текстовой информации о предоставлении муниципальной услуги.

Оформление информационных материалов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа A-4, текст - прописные буквы, размером шрифта N 16 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта N 16 - жирный, поля - 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важные места выделяются жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заполнения заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- размещение информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном интернет- сайте администрации Костромского сельского поселения Мостовского района;

- подробное информирование и консультирование заявителя о порядке получения муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги.

 2.17. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких документов с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур
в электронном виде**

 3.1. Предоставление муниципальной услуги включает выполнение следующих административных процедур:

1. прием и регистрация заявления и представленных документов;
2. формирование и направление межведомственных запросов, получение ответа на межведомственные запросы;

3) рассмотрение заявления и представленных документов;

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

5) выдача акта приемки выполненных ремонтно-строительных работ по перепланировке и (или) переустройству жилого помещения (административная процедура выполняется в случае, принятия положительного решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения).

3.2. Общий срок предоставления муниципальной услуги — не более 30 дней.Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3.

3.3. Описание административных процедур.

3.3.1. Прием и регистрация заявления и представленных документов.

 Юридическим фактом, служащим основанием для начала выполнения административной процедуры, является обращение заявителя в администрацию Костромского сельского поселения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист отдела, ответственный за прием документов (далее по тексту - специалист, ответственный за прием документов):

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

проверяет наличие всех необходимых документов и проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

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

пакет представленных документов полностью укомплектован.

При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист, ответственный за прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Специалист, ответственный за прием документов, сверяет подлинники и копии документов, предоставленных заявителем.

Специалист, ответственный за прием документов, вносит запись в журнал регистрации входящей корреспонденции.

При организации ведения электронного документооборота вносится запись в систему регистрации входящей корреспонденции.

Критерии для принятия решения - наличие (отсутствие) одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в соответствии с п. 2.6-2.8 настоящего регламента, - оформление документов в соответствии с установленным порядком.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в книге регистрации входящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день.

 Способ фиксации результата административной процедуры – регистрациязаявления (присвоение входящего номера).

3.3.2. Формирование и направление межведомственных запросов, получение ответа на межведомственные запросы.

Направление межведомственных запросов и предоставление документов и информации, находящихся в соответствии с пунктом 2.7. раздела 2 настоящего Регламента в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем электронного взаимодействия, только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Основанием для направления межведомственных запросов является регистрация документов в электронном и бумажном журнале учёта и контроля документов.

Направление межведомственных запросов осуществляется в течение трех рабочих дней.

Подготовка и направление органом или организацией ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос могут быть установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Максимальный срок направления запроса – 3 рабочих дня.

Максимальный срок поступления ответа на запрос – 5 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 8 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение ответа на запрос, и формирование полного пакета документов.

Способ фиксации — регистрация полученного ответа в журнале входящей корреспонденции.

Сотрудник отдела проверяет документы на соответствие требованиям действующего законодательства, устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.Рассмотрение заявления и представленных документов

Основанием для начала рассмотрения заявления и документов, представленных для получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее по тексту – представленные документы), является их поступление главе Костромского сельского поселения для резолюции.

 Результатом административной процедуры является принятие решения главой поселения (резолюция):

- о предоставлении муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Критериями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются основания, указанные в п.2.7, 2.8 раздела 2 настоящего Регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – запись о получении заявления с резолюцией ответственным исполнителем в журнале «входящей корреспонденции».

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день.

3.3.4. Принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Основанием для начала административной процедуры является поступившее ответственному специалисту заявление с резолюцией о предоставлении муниципальной услуги.

После получения документов специалист, ответственный за проверку представленных документов и подготовку проекта решения в течение 2 рабочих дней:

- регистрирует заявление в журнале учета разрешений на переустройство и (или) перепланировку;

- вводит сведения в базу данных о заявителях;

- рассматривает представленные документы с точки зрения их полноты, сверяясь с перечнем документов, приведенном в пункте 2.6;

- изучает представленные документы в целях выявления отсутствия противоречивой и недостоверной информации;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным действующим законодательством;

- готовит в письменной форме проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по форме согласно приложению 5.

В случае если все документы соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством, глава Костромского сельского поселения, подписывает решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

В случае если выявлены неустранимые недостатки или несоответствия в представленных документах, глава Костромского сельского поселения, подписывает решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

  Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подшивается в дело, запись о принятом решении вносится в журнал учета разрешений на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения.

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдается или направляется заявителю не позднее, чем через 3 рабочих дня с даты принятия решения.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры — запись в журнале учета разрешений на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения.

Суммарная длительность административной процедуры – 6 календарных дней.

3.3.5 Выдача акта приемки выполненных ремонтно-строительных работ по перепланировке и (или) переустройству жилого помещения (административная процедура выполняется в случае принятия положительного решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения).

 Основанием для начала административной процедуры является наступление контрольной даты окончания срока производства ремонтно-строительных работ на основании выданного в соответствии с пунктом 3.3.5 решения о согласовании перепланировки и переустройства жилого помещения.

Ответственный специалист информирует главу поселения о наступлении срока завершения работ по перепланировке и согласовывает дату обследования домовладения комиссией по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения (далее - комиссия) и оформлению приемочного акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Комиссия:

- производит осмотр переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения;

- проверяет соответствие выполненных ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения проекту переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- делает заключение о возможности принять в эксплуатацию переустроенное и (или) перепланированное жилое помещение;

- оформляет акт о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в трех экземплярах по форме согласно приложению 6.

Один экземпляр акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подшивается в дело, запись об оформлении акта вносится в журнал учета разрешений на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения.

Второй экземпляр акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направляется в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным [законом](http://www.consultant.ru/online/base/?req=doc;base=LAW;n=95309;dst=100019#_blank) «О государственном кадастре недвижимости».

Третий экземпляр акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдается или направляется заявителю не позднее, чем через 3 рабочих дня с даты оформления акта.

Результатом выполнения административной процедуры является приемка результатов работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения.

Способ фиксации - оформление акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Суммарная длительность административной процедуры – 10 рабочих дней.

3.4. Многофункциональный центр может по запросу заявителя обеспечивать выезд работника многофункционального центра к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также доставку результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе за плату.

Порядок исчисления платы за выезд работника многофункционального центра к заявителю, а также перечень категорий граждан, для которых организация выезда работника многофункционального центра осуществляется бесплатно, утверждаются актом высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации.

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

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, осуществляющим организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, Мостовского района, станицы Костромской.

Периодичность проверок текущего контроля устанавливается главой Костромского сельского поселения, но не реже одного раза в год.

Ответственность специалистов по исполнению административных процедур закрепляется в должностных инструкциях.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги распоряжением главы администрации Костромского сельского поселения, создается комиссия.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.3. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**РАЗДЕЛ 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги**

5.1.Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся для получения муниципальной услуги в случае неудовлетворенности ее качеством либо результатом, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного обжалования является обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе при обращении заявителя с жалобой 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 предоставления 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.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

  В рассмотрении обращения может быть отказано в случае:

-отсутствия указания фамилии заявителя или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

-поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения;

-если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия или почтовый адрес не поддаются прочтению.

В рассмотрении обращения по существу может быть отказано в случае:

-наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

-если в обращении обжалуется судебное решение (в этом случае обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

-если в обращении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности  направления очередного обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

-если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в уполномоченный орган.

5.4.Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, в орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу.

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.

  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.

Жалоба может быть направлена по почте, 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.

5.5.Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Любому обратившемуся лицу должностное лицо общего отдела, обязано предоставить следующую информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

-о перечне документов необходимых для рассмотрения жалобы;

-о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;

-о порядке ознакомления с информацией о рассмотренных и урегулированных спорах и разногласиях, (в том числе порядок получения копий документов по результатам рассмотрения);

-о местонахождении органов, в которые можно подать жалобу, по судебному обжалованию, графике его работы, процедурах приема посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.);

-о сроке оказания рассмотрения жалобы;

-о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;

-о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях (удовлетворении или отклонении ходатайств, принятии жалобы к

рассмотрению, истребовании документов), о принятом по жалобе решении, о его исполнении и контроле.

Способами получения сведений по досудебному (внесудебному) обжалованию действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги являются:

-личное обращение;

-письменное обращение;

-обращение по телефону;

-обращение по электронной почте (при ее наличии).

5.6.Органы власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Орган власти | Должностное лицо | График работы для личного приема | График работы для письменного обращения | Телефон,e-mail | Адрес |
| 1 | Администрация Костромского сельского поселения | Глава администрации Костромского сельского поселения | по предварительной записи (тел для записи 8(86192)6-93-39)  | пн.-чт.8-00 до 17-00пт.и предпр. дни с 8-00 до 16-00, перерыв:12-00-12-50, вых. дни: сб., вс. | 8(86192) 6-93-39, Факс8(86192)6-93-39,e-mail: adm\_kostrom@mail.ru  | 352596 ст.Костромская ул. Ленина 25 |

5.7.Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8.Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2)отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу в судебном порядке.

Начальник общего отдела

Костромского сельского поселения Л.М.Суркова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения»

**Информация**

**о месте нахождения, контактных телефонах, почтовых адресах**

**и графике работы с заявителями специалистов администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п.  | Наименование органа и место его нахождения | График приема заявителей | Контактный телефон |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Общий отдел администрации Костромского сельского поселения с | с 08-00 до 16-00понедельник- пятница; обед с12-00 до 13-00 | 8 (86192) 6-93-39 |

Начальник общего отдела

Костромского сельского поселения Л.М. Суркова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения»

**Перечень мероприятий (работ) по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений и условия их проведения**

I. Перечень мероприятий (работ) по перепланировке

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Мероприятия (работы) | Условия проведения |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Разборка (полная, частичная) ненесущих перегородок (исключая межквартирные)  | по эскизу с планом до и после перепланировки и заключением проектной организации\* |  |
| 2 | Устройство проемов в ненесущих перегородках (исключая межквартирные)  | по эскизу с планом до и после перепланировки |  |
| 3 | Устройство проемов в несущих стенах и межквартирных перегородках или перекрытиях при объединении помещений по горизонтали или по вертикали |  | по проекту, на основании результатов обследований рассматриваемого и смежных помещений |
| 4 | Устройство внутренних лестниц  |  | по проекту, на основании результатов обследований рассматриваемого и смежных помещений |
| 5 | Заделка дверных проемов в перегородках и несущих стенах  | по эскизу с планом до и после перепланировки |  |
| 6 | Устройство перегородок без увеличения нагрузок на перекрытия  | по эскизу с планом до и после перепланировки |  |
| 7 | Устройство перегородок (с увеличением нагрузок) и несущих стен |  | по проекту, на основании результатов обследований рассматриваемого и смежных помещений |
| 8 |  Создание, ликвидация, изменение формы оконных и дверных проемов во внешних ограждающих конструкциях (стенах, крышах) с сохранением конструкций, отделяющих балконы, лоджии от внутренних помещений (т.е. не предусматривающее объединения внутренних помещений с лоджиями и балконами и превращения остекленных балконов и лоджий в эркеры) |  | по проекту, на основании результатов обследований рассматриваемого и смежных помещений |
| 9 | Остекление лоджий и балконов, не предусматривающее при этом возможность объединения с внутренним помещением | по эскизу с планом до и после перепланировки, с эскизом решения по остеклению фасада |  |
| 10 | Изменение материалов и пластики внешних конструкций, балконов и лоджий |  | по проекту, на основании результатов обследований рассматриваемого и смежных помещений, с соблюдением требованием главы 6 Жилищного кодекса Российской Федерации |
| 11 | Устройство лоджий, террас, балконов, не предусматривающее при этом возможность объединения внутренних помещений с лоджиями, балконами, террасами  |  | по проекту, на основании результатов обследований рассматриваемого и смежных помещений, с соблюдением требований главы 6 Жилищного кодекса Российской Федерации |

Примечание: Перепланировка помещения, которая подразумевает полную или частичную разборку не несущих перегородок согласовывается на основании заключения проектной организации о том, что разборка не приведет к деформации несущих элементов рассматриваемого и вышележащего помещений.

II. Перечень ограничений на мероприятия (работы) по переустройству и (или)

перепланировке жилых помещений

1. Настоящий Перечень устанавливает ограничения по применению отдельных проектных (планировочных и конструктивных) решений, обусловленные, в том числе, конструктивными особенностями жилых домов, построенных по типовым проектам.

2. Указанные ограничения обязательны для всех видов переустройства, осуществляемых как с разработкой проектов, так и по эскизам.

3. Не допускается переустройство и (или) перепланировка помещений при которых:

3.1. Ухудшаются условия эксплуатации дома и проживания граждан, в том числе затрудняется доступ к инженерным коммуникациям и отключающим устройствам.

3.2. Переустроенное помещение или смежные с ним помещения могут быть отнесены в установленном порядке к категории непригодных для проживания.

3.3. Нарушается прочность, устойчивость несущих конструкций здания или может произойти их разрушение.

3.4. Устанавливаются отключающие или регулирующие устройства на общедомовых (общеквартирных) инженерных сетях, если пользование ими оказывает влияние на потребление ресурсов в смежных помещениях.

3.5. Предусматривается ликвидация, уменьшение сечения каналов естественной вентиляции.

3.6. Увеличивается нагрузка на несущие конструкции сверх допустимых по проекту (расчету по несущей способности, по деформации) при устройстве стяжек в полах, замене перегородок из легких материалов на перегородки из тяжелых материалов, размещение дополнительного оборудования в помещениях квартир.

3.7. Выполняются работы по устройству полов с подогревом от общедомовых систем водоснабжения и отопления.

3.8. Переносятся радиаторы в застекленные лоджии, балконы и другие летние помещения.

3.9. Нарушаются требования строительных, санитарно-гигиенических, эксплуатационных норм и правил пожарной безопасности жилых зданий.

4. В жилых домах типовых серий не допускается:

4.1. Устройство проемов, вырубка ниш, пробивка отверстий в стенах-пилонах, стенах-диафрагмах и колоннах (стойках, столбах), а также в местах расположения связей между сборными элементами.

4.2. Устройство штраб в горизонтальных швах и под внутренними стеновыми панелями, а также в стеновых панелях и плитах перекрытий под размещение электропроводки, разводки трубопроводов.

4.3. В стенах крупнопанельных и крупноблочных зданий расширять и пробивать проемы.

III. Мероприятия (работы), выполняемые без оформления проектной и разрешительной документации

1. Ремонт (косметический) помещений, в том числе с заменой наружных столярных элементов без изменения цвета и рисунка.

2. Устройство (разборка) встроенной мебели: шкафов, антресолей (не образующих самостоятельных помещений, площадь которых подлежит техническому учету.

3. Замена (без перестановки) инженерного оборудования аналогичным по параметрам и техническому устройству.

4. Зашивка стояков инженерных коммуникаций коробами или разборка коробов.

Начальник общего отдела

Костромского сельского поселения Л.М. Суркова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения»

**Блок-схема**

**последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения**

Предоставление заявителем пакета документов для получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Консультирование по вопросам предоставления

услуги

Получение заявителем списка документов, которые необходимо представить для получения

Проверка наличия всех необходимых документов. Сверка подлинников и копий

Регистрация заявления. Выдача расписки о приеме документов.

Принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Выдача или направление заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Предоставление заявителем пакета документов для составления акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Проверка наличия всех необходимых документов. Сверка подлинников и копий. Внесение незначительных уточнений.

Регистрация заявления. Выдача расписки о приеме документов.

Принятие решения о создании приемочной комиссии либо об отказе в создании приемочной комиссии

Оформление акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Выдача или направление заявителю акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого

Направление акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в орган или организацию

Начальник общего отдела

Костромского сельского поселения Л.М. Суркова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения»

**Заявление**

**о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения**

от

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники

жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц,

паспортные данные, телефон)

место нахождения жилого помещения

|  |
| --- |
| Краснодарский край, |
| указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, |
| станица Костромская |
| муниципальное образование,  |
|  |
| улица, дом, корпус, строение, квартира (комната)  |

|  |  |
| --- | --- |
| Собственник(и) жилого помещения: |  |
|  |
|  |
|  |
| Прошу разрешить |  |
|  | (переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное указать) |
| жилого помещения, занимаемого на основании  |  |
|  | (права собственности, договора  |
| найма, договора аренды – нужное указать) |  |

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок производства ремонтно-строительных работ с “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
| по “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |
| Режим производства ремонтно-строительных работ с |  | до |  |  |

часов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дни.

(рабочие, выходные, ежедневно)

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя, отчество | Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан) | Подпись \* | Отметка о нотариальном заверении подписей лиц |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | нна |  | листах; |
| перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия) |  |  |  |

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

4) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения,на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах (при необходимости);

6) иные документы:

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление \*:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 200 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |
| “ |  | ” |  | 200 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |
| “ |  | ” |  | 200 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |
| “ |  | ” |  | 200 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

\* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности – собственником (собственниками).

|  |
| --- |
|  |

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Документы представлены на приеме  |  | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_ г. |
| Входящий номер регистрации заявления |  |  |
| Выдана расписка в получении документов  |  | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. N\_\_ |
| Расписку получил  |  |  |
| (должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)  |  | (подпись) |

Расписка

Заявление и документы гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принял:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регистрационный номер заявления | Дата представления документов | Подпись специалиста(расшифровка подписи) |
|  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник общего отдела

Костромского сельского поселения Л.М. Суркова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения»

УТВЕРЖДЕНА

Постановлением Правительства

Российской Федерации

от 28.04.2005 № 266

(в ред. Постановления Правительства РФ от 21.09.2005 №578)

Форма документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

(Бланк органа, осуществляющего согласование)

**Решение**

**о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения**

В связи с обращением

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых помещений

(ненужное зачеркнуть)

по адресу:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | , | занимаемых (принадлежащих) |
|  |  | (ненужное зачеркнуть) |

на основании:

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

 ,

перепланируемое жилое помещение) по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное указать) жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить \*:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| срок производства ремонтно-строительных работ с “ |  | ” |  | 200 |  | г. |
| по “ |  | ” |  | 200 |  | г.; |
| режим производства ремонтно-строительных работ с |  | по |  |

часов в дни.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта

Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок

 .

проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

(наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа, .

осуществляющего согласование)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Получил: “ |  | ” |  | 200 |  | г. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей) |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Решение направлено в адрес заявителя(ей) “ |  | ” |  | 200 |  | г. |
| (заполняется в случае направлениярешения по почте) |  |  |  |  |  |  |

(подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей)

Начальник общего отдела

Костромского сельского поселения Л.М.Суркова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения»

**Акт**

**приемочной комиссии о завершении переустройства**

**и (или) перепланировки жилого помещения**

ст-ца Костромская "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Приемочная комиссия, назначенная распоряжением от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_,

в составе:

председателя комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество, должность) членов комиссии:

заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество) представителя администрации Костромского сельскогопоселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

фамилия, имя, отчество, должность) представителя жилищно-эксплуатационной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество, должность)представителя генерального проектировщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность)

составила настоящий акт о нижеследующем:

1. Собственником (уполномоченным лицом) предъявлено к приемке жилое помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Строительно-ремонтные работы производились в соответствии с Решением

от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_ года N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Проектная документация на переустройство и (или) перепланировку

разработана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, реквизиты)

4. Выполненные ремонтно-строительные работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(соответствуют, не соответствуют проекту)

5. Работы по переустройству и (или) перепланировке осуществлены в сроки:

начало: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(число, месяц, год)

окончание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(число, месяц, год)

6. Предъявленное к приемке в эксплуатацию помещение имеет следующие показатели:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Этаж | Номер помещения (квартиры) | Номер комнаты,кухни и т.п. | Назначениепомещений:жилая комната, кухня и т.п. | Общая площадь квартиры | В том числе | Перепланировка (переустройство) |
| жилая | подсобная |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

7. Заключение приемочной комиссии: предъявленное к приемке жилое

помещение:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта, адрес) принять (не принять) в эксплуатацию.

(ненужное зачеркнуть)

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

члены комиссии:

заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) (подпись)

представитель администрации Костромского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

представитель жилищно-эксплуатационной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

представитель генерального проектировщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество) (подпись)

Начальник общего отдела

Костромского сельского поселения Л.М. Суркова