 **Приложение № 3**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДГОРНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ ОТРАДНЕНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

ст-ца Подгорная

**Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Подгорненского сельского поселения Отраднен-**

**ского района муниципальной услуги: «Согласование**

**(отказ в согласовании) переустройства и (или)**

**перепланировки жилого помещения»**

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», п о с т а н о в л я ю :

 1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Подгорненского сельского поселения Отрадненского района муниципальной услуги: «Согласование (отказ в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (прилагается).

 2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Подгорненского сельского поселения Отрадненского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

 3. Считать утратившим силу постановление администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района от 09 июля 2010 года № 34 «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

 4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника общего отдела администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района В.Н.Антипова.

 5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Подгорненского сельского

поселения Отрадненского района А.Ю.Леднёв

ПРИЛОЖЕНИЕ

 УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района

 от \_\_\_\_\_ № \_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Подгорненского сельского поселения Отрадненского района муниципальной услуги «Согласование

(отказ в согласовании) переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения»

**Раздел I**

**Общие положения**

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией Подгорненского сельского поселения Отрадненского района муниципальной услуги «Согласование (отказ в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – Административный регламент) является определение стандарта предоставления указанной услуги и порядка выполнения административных процедур администрацией Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, и муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ) по согласованию (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, собственник или лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги (далее — заявители).

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы органа предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется:

1.3.1. Посредством размещения информации на официальном Интернет-портале администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, адрес официального сайта: http://www. adm-podgornaya.ru.

1.3.3. Посредством размещения информационных стендов в администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района.

1.3.4. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.5. В МФЦ

при личном обращении;

посредством Интернет-сайта: mfcotradnaya@mail.ru

телефона:8(86144) 3-46-21

1.3.6. Посредством размещения информационных стендов в МФЦ

1.4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.5. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 15 минут.

1.6. Информационные стенды, размещённые в администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района и МФЦ, должны содержать:

режим работы, адреса;

адрес официального Интернет-портала и электронной почты администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района и МФЦ;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей Подгорненского сельского поселения Отрадненского района и МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приёме документов о предоставлении муниципальной услуги,

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном сайте администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, сайте МФЦ.

1.7. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование органа | адрес | телефон | Режим работы |
| 1 | Администрация Подгорненского сельского поселения Отрадненского района | ст. Подгорная ул. Красная,28 | 8(86144) 9-42-38 | Ежедневно с 8.00 до 17. 00Суббота, воскресенье выходной |
| 2 | МФЦ | ст. Отрадная, ул. Красная, 67 б/2 | 8(86144) 3-46-21 | понедельник, вторник, четверг с 08.00 до 17.00, среда с 08.00 до 18.00; суббота с 08.00 до 12.00 часов. Перерыв с 12.00 до 13-00.воскресенье-выходной. |

В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается на официальном сайте администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района и МФЦ.

Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, размещён в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**Раздел II**

**Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование (отказ в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

2.2. Муниципальная услуга представляется администрацией Подгорненского сельского поселения Отрадненского района и МФЦ.

Запрещено требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача решение о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

Жилищного кодекса Российской Федерации;

постановления Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 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»; постановления Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» (текст опубликован в «Российской газете» от 23.10.2003 № 214);

Федерального закона от 28.07.2012 № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна»;

Закона Краснодарского края от 19.07.2011 № 2316-КЗ «О землях недвижимых объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) регионального и местного значения, расположенных на территории Краснодарского края, и зонах их охраны».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. заявление о переустройстве и (или) перепланировке, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление) (подлинник - 1 экземпляр);

2.6.2. правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии – 1 экземпляр);

2.6.3. подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения (подлинник – 1 экземпляр). Проект переустройства жилого помещения подлежит согласованию с организацией, осуществляющей управление многоквартирным домом;

2.6.4. технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения (подлинник – 1 экземпляр);

2.6.5. согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя, в том числе временно отсутствующих, 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) (подлинник – 1 экземпляр);

2.6.6. копия решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном жилом доме либо выписка из протокола решения общего собрания о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку помещения или согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку, в случае если такое переустройство и (или) перепланировка переводимого помещения затрагивает размер общего имущества, за исключением земельного участка, в многоквартирном доме и изменяет доли в праве общей собственности на общее имущество в многоквартирном доме (копия - 1 экземпляр);

2.6.7. заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры, а также в случаях, предусмотренных Законом Краснодарского края от 19.07.2011 № 2316-КЗ «О землях недвижимых объектов культурного наследия (памятников истории и культуры регионального и местного значения, расположенных на территории Краснодарского края, и зонах их охраны» (подлинник - 1 экземпляр).

2.7. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, являются:

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

2.7.2. технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

2.7.3. заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

2.8. От заявителя запрещается требовать:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Подгорненского сельского поселения и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления Подгорненского сельского поселения организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати).

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

- выявление в представленных документах недостоверной, недостаточной или искажённой информации;

- отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

- изменение законодательства либо наступление форс-мажорных обстоятельств.

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.6. раздела II настоящего административного регламента;

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

- представление документов в ненадлежащий орган;

- выявление в представленных документах недостоверной, недостаточной или искажённой информации.

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается главой Подгорненского сельского поселения Отрадненского района.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги подготавливается в течение 30 календарных дней со дня принятия решения, и направляется заявителю.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, или в судебном порядке. Мотивированный отказ выдаётся заявителю в виде письменного уведомления.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за получением муниципальной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.12. Сведения о документе (документах), являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, будут запрашиваться и предоставляться путём межведомственного взаимодействия.

2.13. Предоставление муниципальной услуги заявителям осуществляется на безвозмездной основе.

2.14. За предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги оплата взимается в соответствии с порядком взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.16. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги подается в МФЦ.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.17.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.17.2. Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов и обеспеченные ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.17.3. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

2.18. Показателями качества муниципальной услуги являются:
 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
 3) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц МФЦ, принятые и осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.19. Иные требования:

2.19.1. Решением о предоставлении муниципальной услуги является соответствующее решение о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – Решение).

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

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

 3.1.1. Прием и первичная проверка заявления и приложенных к нему документов, проверка комплектности документов;

3.1.2. Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ курьером, в администрацию Подгорненского сельского поселения Отрадненского района;

3.1.3. Регистрация заявления;

 3.1.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

 3.1.5. Проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 3.1.6. Осмотр жилого помещения на предмет проведения самовольного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

3.1.7. Подготовкарешения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения специалистом МФЦ.

3.1.8. Согласование проекта решения;

3.1.9. Подписание решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения главой Подгорненского сельского поселения Отрадненского района;

3.1.10. Регистрация решения

3.1.11. Выдача заявителю решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или передача решения в МФЦ (если заявление подавалось через МФЦ).

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Описание каждой административной процедуры предусматривает:

3.3.1. Прием и первичная проверка заявления и приложенных к нему документов:

3.3.1.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является подача заинтересованным лицом заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения:

1) в виде письменного заявления согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) в электронном виде с использованием Портала.

3.3.1.2. Должностными лицами, ответственными за прием и первичную проверку заявления и приложенных к нему документов, являются сотрудники администрации и МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

3.3.1.3. Прием заявлений о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения осуществляется ежедневно по приемным дням.

3.3.1.4. Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги представляются в одном экземпляре, который остаётся в деле.

3.3.1.5. В случае представления заявителем надлежащим образом заверенных копий документов, представление подлинников не требуется.

 3.3.1.6. При обращении заявителя непосредственно в МФЦ, или администрацию Подгорненского сельского поселения с письменным заявлением:

 1) должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений:

 устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет его полномочия;

 2) проверяет наличие всех необходимых документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;

 3) при отсутствии у заявителя надлежащим образом оформленного письменного заявления, должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, помогает заявителю в оформлении заявления;

 4) в случае несоответствия документов, предоставленных заявителем требованиям настоящего Административного регламента должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, сообщает заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.3.1.7. При подаче заявления в электронном виде с использованием Портала http://www. adm-podgornaya.ru.и http://www.pgu.krasnodar.ru:

 1) сведения, содержащиеся в заявлении, подаваемом в электронной форме, должны соответствовать сведениям, содержащимся в установленной форме заявления, представленной на Портале (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

 2) передача заявления осуществляется посредством автоматизированной системы (при условии внедрения системы межведомственного электронного взаимодействия) в администрацию Подгорненского сельского поселения Отрадненского района;

 3) ответственный специалист при поступлении заявления, поданного в электронной форме, осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме заявления к рассмотрению. В течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, ответственный специалист по результатам проверки направляет заявителю уведомление с использованием автоматизированной системы, которое доступно для просмотра заявителю в соответствующем разделе Портала;

 4) уведомление об отказе в приеме заявления в электронном виде к рассмотрению должно содержать информацию о причинах отказа со ссылкой на пункт Административного регламента;

 5) уведомление о приеме заявления к рассмотрению должно содержать информацию о регистрации заявления, о сроке рассмотрения заявления и перечне документов, необходимых для представления заявителем для получения муниципальной услуги;

 6) заявление, поданное в электронной форме, считается принятым к рассмотрению и зарегистрированным после направления заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению;

 7) срок рассмотрения заявления исчисляется со дня регистрации заявления;

 8) принятое заявление, направленное в электронном виде распечатывается, заверяется подписью принявшего его сотрудника, регистрируется в журнале учета входящих документов и передается ответственному специалисту для рассмотрения;

 9) для получения муниципальной услуги гражданин, подавший заявление в электронной форме, представляет в МФЦ надлежащим образом оформленные документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

 10) оформление муниципальной услуги до представления всех необходимых документов не допускается.

3.3.1.8. Результатом административной процедуры приема и первичной проверки заявления и приложенных к нему документов является регистрация заявления с приложением к нему соответствующих документов в книге регистрации входящей документации либо сообщение заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, с объяснением содержания выявленных недостатков в представленных документах и предложением к принятию мер по их устранению. В первом случае результат указанной административной процедуры будет являться основанием для начала административной процедуры регистрации заявления.

3.3.1.9. Продолжительность приема и первичной проверки заявления и приложенных к нему документов не должна превышать 15 минут.

3.3.2. Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в администрацию Подгорненского сельского поселения Отрадненского района

3.3.2.1. Специалистами, ответственными за передачу заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в администрацию Подгорненского сельского поселения Отрадненского района являются сотрудники, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

3.3.3. Регистрация заявления производится ответственным специалистом.

 3.3.3.1. Сотрудник администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, принимающий документы, проверяет в присутствии сотрудника передавшего документы их соответствие данным, указанным в заявлении. При соответствии передаваемых документов данным, указанным в заявлении, сотрудник администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района регистрирует их в журнале входящей документации.

 3.3.3.2. Результатом административной процедуры регистрации заявления является присвоение заявлению входящего номера и даты.

 3.3.3.3. Продолжительность регистрации заявления не должна превышать 20 минут с момента получения заявления.

 3.3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

 3.3.4.1. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет ответственный специалист.

 3.3.4.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указаны в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

 3.3.4.3. Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

 3.3.4.4**.** Результатом административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является получение ответов на межведомственные запросы. Результат указанной административной процедуры может являться:

 1) основанием для подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 2) основанием для начала административной процедуры проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 3.3.5. Проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется ответственными специалистами.

 3.3.5.1. Уполномоченное должностное лицо МФЦ осуществляет проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению. Результат указанной административной процедуры может являться:

 1) основанием для подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 2) основанием для начала административной процедуры осмотр жилого помещения на предмет проведения самовольного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

 3.3.6. Уполномоченные должностные лица МФЦ и администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района осуществляют совместный осмотр жилого помещения на предмет проведения самовольного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

 3.3.6.1. Результат указанной административной процедуры может являться:

 1) в случае проведения самовольного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения администрация Подгорненского сельского поселения Отрадненского района принимает одно из решений предусмотренных статьей 29 Жилищного кодекса Российской Федерации;

 2) основанием для начала административной процедуры подготовкарешения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.3.7.Проектрешения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещенияготовится специалистами МФЦ для дальнейшего согласования в установленном порядке.

3.3.7.1. Уполномоченное должностное лицо МФЦ обеспечивает согласование проекта решения со следующими должностными лицами:

 - начальник общего отдела администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района;

 - руководитель муниципального бюджетного учреждения «Управление архитектуры и градостроительства муниципального образования Отрадненский район».

 3.3.8. Подписание решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения главой Подгорненского сельского поселения Отрадненского района:

 3.3.9. Согласованное решение о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения вносится на подпись главе Подгорненского сельского поселения Отрадненского района.

 3.3.10. Решение о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подписывается главой Подгорненского сельского поселения Отрадненского района.

3.3.10.1. Подписанное, главой Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения регистрируется в журнале регистрации выданных решений о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района.

 3.3.11. Регистрация решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения:

3.3.11.1. Продолжительность регистрации решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения не должна превышать 1 дня с момента подписания разрешения главой Подгорненского сельского поселения Отрадненского района.

 3.3.12. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры передача решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявителю или передача решения в МФЦ (если заявление подавалось через МФЦ).

 3.3.13. Результатом административной процедуры является передача:

 3.3.13.1. заявителю решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

 3.3.13.2. МФЦ решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, курьером.

 3.3.14. Выдача заявителю результата муниципальной услуги осуществляется ответственными должностные лица администрации и МФЦ (если заявление подавалось через МФЦ):

 3.3.14.1. Выдачу заявителю муниципальной услуги решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения осуществляют ответственные должностные лица администрации или МФЦ (если заявление подавалось через МФЦ).

 3.3.14.2. Выдача документов осуществляется непосредственно заявителю.

 3.3.14.3. При выдаче результата муниципальной услуги, должностное лицо администрации или МФЦ (если заявление подавалось через МФЦ), устанавливает личность заявителя и проверяет его полномочия.

 3.3.14.4. Результат муниципальной услуги осуществляется по первому требованию заявителя в приемное время.

 **Раздел IV**

**Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего текущего административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок работников уполномоченными заместителями руководителей соответствующего органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями соответствующего органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставлении муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

 Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

 Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности);

граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

**Раздел V**

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) органов, предоставляющих муници-**

**пальную услугу, а также их должностных лиц,**

**муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений Администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, принятых МФЦ, его должностными лицами, в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.1.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) администрации и МФЦ, а также действия (бездействие) должностных лиц, в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия в предоставлении ему муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края для предоставления муниципальной услуги;

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 Краснодарского края;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края;

отказ администрации, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. При возникновении случаев указанных в части 5.2. настоящего административного регламента, заявитель, с целью досудебного урегулирования спора, вправе обратиться с жалобой на имя главы Подгорненского сельского поселения Отрадненского района;

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в администрацию Подгорненского сельского поселения Отрадненского района. Жалобы на решения, принятые главой Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, подаются главе муниципального образования Отрадненский район.

Жалоба должна содержать:

1) наименование отдела, должностного лица отдела, 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) отдела, должностного лица отдела, либо муниципального служащего;

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

5.5. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня её регистрации

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют;

5.7. Результатом рассмотрения жалобы является принятия решения о признании обращения обоснованным, частично обоснованным или необоснованным.

5.8. В любом из перечисленных в пункте 5.7., случае, заявителю направляется письменный ответ.

5.9. В случае не удовлетворением ответа заявитель вправе обратиться в Отрадненский районный суд за защитой своих прав и интересов.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

Начальник общего отдела администрации

Подгорненского сельского

поселения Отрадненского района В.Н.Антипов

 ПРИЛОЖЕНИЕ №1

 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги: «Согласование (отказ в

 согласовании) переустройства и (или) пере-

 планировки жилого помещения»

 Главе Подгорненского сельского поселения

 Отрадненского района

 А.Ю.Леднёву

 От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(паспортные данные физического лица, банковские реквизиты)

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

 Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

 (указывается наниматель, либо собственник(и) жилого помещения в многоквартирном доме,

находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае если ни один из собственников либо иных

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

лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание: Для физических лиц указываются: ФИО, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются ФИО представителя, реквизиты доверенности, которая прикладывается к заявлению.

Место нахождения жилого помещения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается полный адрес)

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

Собственник(и) жилого помещения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прошу разрешить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку)

жилого помещения, занимаемого на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (права собственности, договора найма,)

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

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

Срок производства ремонтно-строительных работ с «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. по «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_ час. в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом;

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ уполномоченных администрацией муниципального образования город Краснодар должностных лиц;

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

Согласие с переустройством и (или) перепланировкой получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п  | Фамилия, имя, отчество | Документ, удостоверяющий личность | Подпись | Отметкао нотариальном заверении подписей лиц |
| 1 |  2  |  3 |  4 |  5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

Подписи лиц, подавших заявление\*:

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Документы представлены «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписку получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО и (или) должность)

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

(Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) (подпись)

Начальник юридического отдела

администрации Отрадненского сельского

поселения Отрадненского района С.А. Перехода

 ПРИЛОЖЕНИЕ №2

 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги: «Согласование (отказ в

 согласовании) переустройства и (или) пере-

 планировки жилого помещения»

 «БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги

 «Согласование (отказ в согласовании) переустройства

 и (или) пере планировки жилого помещения»

 1. Прием и первичная проверка заявления и приложенных к нему документов.

 2. Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ курьером, в администрацию Отрадненского сельского поселения Отрадненского района.

 3. Регистрация заявления

 4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

 5. Проверка документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

|  |
| --- |
| 6. Осмотр жилого помещения на предмет проведения самовольного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения |
| Подготовка решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) пере планировки жилого помещения | в случае проведения самовольного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения администрация Подгорненского сельского поселения Отрадненского района принимает одно из решений предусмотренных статьей 29 Жилищного кодекса Российской Федерации |

 7. Подготовка решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) пере планировки жилого помещения

 8. Согласование проекта решения

 9. Подписание разрешения главой Подгорненского сельского поселения Отрадненского района

 10. Регистрация решения .

|  |
| --- |
| 11. Выдача заявителю решения  |
|  лично | через МФЦ (если заявление подавалось в МФЦ). |