РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ФИЛИППОВСКОЕ КИРЖАЧСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

 **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е Г Л А В Ы**

**От 07 сентября 2016 года № 305**

*Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги*

*по согласованию переустройства*

*и (или) перепланировки жилых помещений*

*на территории муниципального образования*

*сельское поселение Филипповское Киржачского*

*района Владимирской области*

В целях организации и предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений на территории муниципального образования сельское поселение Филипповское Киржачского района Владимирской области в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

 1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений на территории муниципального образования сельское поселение Филипповское Киржачского района Владимирской области согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в районной газете «Красное знамя».

 Глава администрации

 муниципального образования

 сельское поселение Филипповское: О. М. Иванов

 Приложение

 к постановлению главы администрации

 муниципального образования

 сельское поселение Филипповское

 от 07.09.2016г. № 305

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

 ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ФИЛИППОВСКОЕ КИРЖАЧСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. **Общие положения.**

1.1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в жилых домах на территории муниципального образования сельское поселение Филипповское Киржачского района Владимирской области (далее – сельское поселение) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителем для получения муниципальной услуги (далее – Заявитель) является собственник помещения или уполномоченное им лицо:

- физическое лицо;

- юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы.

От имени собственника жилого помещения в административных процедурах по предоставлению муниципальной услуги может выступать уполномоченное собственником лицо.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация муниципального образования сельское поселение Филипповское Киржачского района Владимирской области (далее по тексту - Администрация):

- место нахождения органа: 601024, Владимирская область, Киржачский район, село Филипповское, улица Советская, дом № 1; - режим работы (понедельник - пятница): с 08.00 до 16.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов, суббота, воскресенье - выходные дни;

- справочные телефоны: 8 (49237)71-1-10, 71-1-33, 71-1-19, 71-6-05.

- адрес электронной почты администрации муниципального образования сельское поселение Филипповское – root@selfilip.kzh.elcom.ru;

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.2 Получение Заявителями информации об административных процедурах предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме, в том числе с использованием информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

- Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации при обращении Заявителей лично или по телефону. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого Заявителя составляет не более 20 минут.

- Индивидуальное письменное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации при обращении Заявителей путем почтовых отправлений, электронной почтой или через официальный сайт органа местного самоуправления сельское поселение Филипповское.

- Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, на интернет-сайтах.

 1.3.3. Информация об административных процедурах предоставления муниципальной услуги должна представляться Заявителям в установленные сроки, быть четкой, достоверной, полной.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги - муниципальная услуга по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в жилых домах на территории сельского поселения (далее — муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования сельское поселение Филипповское Киржачского района Владимирской области.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и получение собственником помещения или уполномоченным им лицом акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки;

2) Направление акта приемочной комиссии о завершении переустройства и перепланировки жилого помещения в орган или организацию, осуществляющую государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости».

3) Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с указанием мотивированных причин отказа.

2.4. Сроки исполнения муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги в случае отказа – не более 45 дней, в случае согласования – в зависимости от завершения переустройства и (или) перепланировки, осуществляемой заявителем.

2.4.2. Решение о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства принимается в течение 45 дней с момента представления Заявителем в Администрацию заявления и иных документов, указанных в п.2.6 Регламента, обязанность по представлению которых в соответствии со статьей 26 Жилищного кодекса Российской Федерации возложена на заявителя.

В случае представления Заявителем документов через многофункциональный центр срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в администрацию.

2.4.3. В указанный, в пункте 2.4.2 Регламента, срок обеспечивается рассмотрение заявления о переустройстве и (или) перепланировке и приложенных к нему документов комиссией по вопросам переустройства и (или) перепланировки помещений в жилых помещениях на территории сельского поселения (далее – Комиссия, приемочная комиссия) и принятие решения о согласовании или об отказе согласовании.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

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

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

 - Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

 - Постановлением Правительства РФ 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»;

 - Постановлением Правительства РФ от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

- Уставом муниципального образования сельское поселение Филипповское Киржачского района Владимирской области, утвержденный решением Совета народных депутатов муниципального образования сельское поселение Филипповское от 25.05.2006 г. № 6/24;

2.6 Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

2.6.1. Для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения собственник данного помещения или уполномоченное им лицо предоставляет в Администрацию непосредственно, либо через многофункциональный центр (при наличии заключенного в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашения о взаимодействии) следующие документы:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 28.04.2005 № 266;

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

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

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

5) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

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

2.6.2.Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные [пунктами 4](#Par4) и [6 подпункта 2.6.1 Регламента](#Par6), а также в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные [пунктом 2](#Par2) подпункта 2.6.1 Регламента.

2.6.3. Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения Администрация, в порядке межведомственного взаимодействия, запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены Заявителем по собственной инициативе:

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

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

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

3. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения Администрацией, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

 В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.

2.6.4. Администрация не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктами 2.6.1 и 2.6.2 Регламента.

2.7. Перечень оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1 Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения допускается в случае:

1) непредставления определенных пунктов 2.6.1 Регламента документов, обязанность по представлению которых с учетом пункта 2.6.2 Регламента возложена на заявителя;

2) не поступления в Администрацию от заявителя документа и (или) информации в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления об отсутствии у органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации документа и (или) информации, предусмотренной [пунктами 2, 4](#Par4) или [6 подпункта 2.6.1 Регламента](#Par6), необходимой для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3) представления документов в ненадлежащий орган;

4) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.8. Предоставление муниципальной услуги является бесплатной для заявителей.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

2.10. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится в течении дня подачи заявления и прилагаемых к нему документов или получения их по почте.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

На входе в здание органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, в обязательном порядке размещается табличка с наименованием учреждения.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать противопожарным, санитарно-эпидемиологическим правилам.

Рабочие места специалистов, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

В холле здания оборудован сектор для информирования, ожидания и приема граждан. Сектор оснащен стульями, столами и оборудован максимально заметными, хорошо просматриваемыми и функциональными стендами, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также текстом регламента.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- соблюдение стандарта муниципальной услуги;

- доступность заявителей к сведениям о ходе выполнения муниципальной услуги посредством использования различных каналов, в том числе получения информации с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- возможность использования заявителем информационно-телекоммуникационных технологий при получении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.**

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

1) Прием, регистрация, рассмотрение заявления о переустройстве и (или) перепланировке и прилагаемых к нему документов;

2) Запрос Администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия документов и сведений, предусмотренных [пунктами 4](#Par4) и [6 подпункта 2.6.1 Регламента](#Par6), также в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документов, предусмотренных [пунктом 2](#Par2) подпункта 2.6.1 Регламента.

3) Направление уведомлений заявителю о необходимости предоставления документов и информации, в случае неполучения необходимой информации или документов в порядке межведомственного взаимодействия.

4) Работа Комиссии по оценке возможности осуществления переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и направление выписки из протокола заседания Комиссии по результатам работы главе администрации муниципального образования сельское поселение Филипповское;

5) Принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения главой администрации муниципального образования сельское поселение Филипповское (далее Глава администрации) по итогам работы Комиссии или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки с направлением решения о согласовании или об отказе в согласовании Заявителю по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр.

6) Работа Комиссии по обследованию жилого помещения, на основании уведомления Заявителем о завершении переустройства и (или) перепланировки, с составлением Акта (в двух) экземплярах о:

- соответствии совершенных работ по переустройству и (или) перепланировке проектной документации и предписаниям, указанным в решении о согласовании о согласовании переустройства и (или) перепланировки.

- не соответствии совершенных работ по переустройству и (или) перепланировке проектной документации и (или) предписаниям, указанным в решении о согласовании о согласовании переустройства и (или) перепланировки.

7) выдача акта, подтверждающего окончание переустройства и (или) перепланировки помещения.

8) направление Администрацией по результатам работы Комиссии предупреждения Заявителю, в случае выявленияне соответствия совершенных работ по переустройству и (или) перепланировке проектной документации и (или) предписаниям, указанным в решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки, об устранении таких несоответствий.

9) направление Администрацией акта приемочной комиссии в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости".

Последовательность выполнения действий по оказанию муниципальной услуги отражена в блок – схеме (Приложение № 1 к Регламенту).

3.2. Прием, регистрация, рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления собственника помещения или уполномоченного им лица на имя Главы администрации о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

3.2.2. Прием и регистрация заявлений о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения осуществляется специалистом Администрации, ответственным за ведение делопроизводства.

3.2.3. Специалист Администрации оформляет два экземпляра расписки о приеме документов, с указанием их перечня и даты их получения администрацией, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам

3.2.4. Специалист Администрации передает один экземпляр расписки заявителю, второй экземпляр расписки оставляет у себя (Приложение № 2 к регламенту).

3.2.5. Зарегистрированное заявление с пакетом принятых документов поступает Главе администрации для рассмотрения.

3.2.6. По результатам рассмотрения Главой администрации заявление с приложенным пакетом документов в течение одного дня передается на рассмотрение Комиссии, в случае поступления заявления о переустройстве и (или) перепланировке по утвержденной форме.

3.2.7. В случае поступления заявления о переустройстве и (или) перепланировке не по утвержденной форме, заявителю направляется ответ на обращение, с разъяснением о порядке подачи и оформления заявления, с приложением к образца заявления, а в случае отсутствия также документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, о перечне документов необходимых для приложения к заявлению.

Срок исполнения муниципальной услуги в указанном случае начинает течь с момента поступления заявления, оформленного по установленной форме.

3.2.8. Секретарь Комиссии после получения заявления в течение одного рабочего дня регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений, поступающих на рассмотрении Комиссии, осуществляет проверку заявления и приложенных к нему документов на предмет полноты и правильности их составления с учетом требований законодательства.

3.2.9. В случае, если документы не предоставлены заявителем, секретарь Комиссии запрашивает не позднее одного рабочего дня с момента регистрации заявления в журнале регистрации заявлений граждан и в том числе на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (в том числе в электронной форме):

- сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;

- технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план;

- 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.

3.2.10. Секретарь комиссии, в течение одного рабочего дня со дня получения ответа от органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, уведомляет заявителя о получении такого ответа, с предложением представить документ и (или) информацию, предусмотренную пунктами 2, 4 и [6 подпункта 2.6.1 Регламента](#Par6), необходимую для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

3.2.11. В случае несоответствия установленным требованиям представленных заявителем документов, а также необходимости представления недостающих документов, секретарь Комиссии не позднее одного рабочего дня направляет заявителю письмо о необходимости устранения несоответствий в представленных документах или предоставления недостающих документов, предоставление которых законом возложено на заявителя, в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

3.2.12. При наличии полного пакета документов, или не позднее следующего рабочего дня истечения срока, установленного пунктом 3.2.5 или 3.2.6 Регламента, секретарь передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение Комиссии.

3.2.13. Состав и порядок деятельности Комиссии определен постановлением главы администрации муниципального образования сельское поселение Филипповское от 25.12.2013 № 173 «Об утверждении межведомственной комиссии по переводу жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые, переустройству и (или) перепланировке помещений в жилых домах и нежилых зданиях расположенных на территории муниципального образования сельское поселение Филипповское».

3.2.14. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и представленных документов является протокол рассмотрения Комиссией заявления и представленных документов.

3.2.15. По результатам заседания Комиссии, составляется протокол, который служит основанием для подготовки решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или письма об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.3. Оформление решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и его выдача.

3.3.1. Основание начала административной процедуры об оформлении решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и его выдачи, является утвержденный протокол заседания Комиссии.

3.3.2. Согласно принятому Комиссией решению о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения секретарем Комиссии подготавливается решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.3.3. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о согласовании выдается или направляется по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр заявителю, по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. № 266.

 В случае представления заявления о переустройстве и (или) перепланировке через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

3.3.4. Результатом административной процедуры является решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения - документ, являющийся основанием для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.4. Подготовка решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и его выдача.

3.4.1. Основание начала административной процедуры об оформлении отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и его выдачи, является утвержденный протокол заседания Комиссии.

3.4.2. В случае принятия комиссией решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения секретарь Комиссии готовит письмо с решением об отказе в согласовании переустройства (или) перепланировки жилого помещения.

3.4.3. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные подразделом 2.7.1 Регламента.

3.4.4. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения направляется по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр заявителю и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

В случае представления заявления о переустройстве и (или) перепланировке через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

3.4.5. Результатом административной процедуры является решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.5. Формирование приемочной комиссии, составление акта приемочной Комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, выдача его заявителю или отказ в выдаче.

3.5.1. Основание начала административной процедуры является поступление в администрацию обращения собственника помещения или уполномоченного им лица на имя Главы администрации о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и выдаче акта приемочной комиссии.

3.5.2. Регистрация поступившего заявления о выдаче акта приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения осуществляется специалистом администрации, ответственным за ведение делопроизводства.

3.5.3. Зарегистрированное заявление поступает Главе администрации для рассмотрения и в течение одного дня согласованное заявление передается на рассмотрение в Комиссию.

3.5.4. Секретарь Комиссии после получения заявления в течение одного рабочего дня регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений, выносит поступившее заявление на рассмотрение Комиссии.

3.5.5. Комиссией проводится осмотр переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения и дается оценка соответствия переустройства и (или) перепланировки помещения проектной документации.

3.5.6. По результатам осмотра помещения приемочная комиссия составляет Акт:

- о соответствии переустройства и (или) перепланировки помещения проектной документации и соблюдении требований решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения;

 - о не соответствии переустройства и (или) перепланировки проектной документации и (или) о не соблюдении требований решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения.

3.5.7. Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подтверждается актом приемочной комиссии (Приложение № 3 к Регламенту).

3.5.8. Секретарь Комиссии подготавливает Акт, который подписывается членами приемочной комиссии.

3.5.9. Один экземпляр Акта выдается или направляется заявителю.

3.5.10. Один экземпляр Акта направляется секретарем Комиссии в орган, осуществляющий согласование, в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости".

3.5.11. Выдача или направление заявителю акта приемочной комиссии подтверждает окончание процедуры предоставления муниципальной услуги.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

 4.1. Текущий контроль за соблюдением сроков, последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации муниципального образования сельское поселение Филипповское Киржачского района Владимирской области.

4.2. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги муниципальные служащие и иные должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.**

 Обжалование действий (бездействий) должностных лиц, а также принимаемых им решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

**6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.**

6.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

 - нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

- 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;

- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

6.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба направляется через портал федеральной государственной информационной системы с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).

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

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

6.4. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

6.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме в Администрацию. Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.6. 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.

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

- 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

6.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в в п.5.6 Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

 Приложение №1 Административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги по согласованию

 переустройства и (или) перепланировки жилых помещений

 на территории муниципального образования

 сельское поселение Филипповское

 Киржачского района Владимирской области

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Направление уведомления заявителю о необходимости обратиться с заявлением, заполненным по форме, утвержденной Правительством и о предоставления недостающих документов.

 Прием заявления и документов на согласование переустройства и (или) перепланировки жилого

помещения администрацией

Выдача расписки в получении документов

Направление заявления на рассмотрение Комиссии

Рассмотрение заявления Главой администрации

Регистрация секретарем Комиссии заявления в журнале регистрации документов

 Прием и регистрация заявления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилогопомещения администрацией

Проверка представленных документов заявителя, запрос недостающих документов,

 Рассмотрение заявления Главой администрации

Рассмотрение заявления, документов и осмотр приемочной Комиссией помещения

 Направление заявления на рассмотрение Комиссии

Принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения

Принятие решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения

Осмотр приемочной Комиссией помещения

Подготовка и выдача акта приемочной комиссии о не соответствии переустройства и (или) перепланировки помещения проектной документации и требований решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения, с направлением предупреждения о приведении переустройства и (или) перепланировки в соответствии с проектной документацией

Подготовка и выдача акта приемочной комиссии о соответствии переустройства и (или) перепланировки помещения проектной документации и соблюдении требований решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения

 Приложение №2 Административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги по согласованию

 переустройства и (или) перепланировки жилых помещений

 на территории муниципального образования

 сельское поселение Филипповское

 Киржачского района Владимирской области

**Расписка о получении документов**

Администрация муниципального образования сельское поселение Филипповское Киржачского района Владимирской области получила от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Вид документа      (оригинал,   нотариальнаякопия) | Реквизиты     документа     (дата выдачи, №, кем выдан, иное) | Количестволистов |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Всего принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

Документы передал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

 (подпись)                            (Ф.И.О.)

Документы принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

  (подпись)                    (Ф.И.О.)

Документы, необходимые для получения в порядке межведомственного взаимодействия:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение №3 Административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги по согласованию

 переустройства и (или) перепланировки жилых помещений

 на территории муниципального образования

 сельское поселение Филипповское

 Киржачского района Владимирской области

**АКТ № \_\_\_\_\_**

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ с. Филипповское

 Межведомственная комиссия, утвержденная постановлением главы администрации муниципального образования сельское поселение Филипповское от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ «Об утверждении межведомственной комиссии по переводу жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые, переустройству и (или) перепланировке помещений в жилых домах и нежилых зданиях расположенных на территории муниципального образования сельское поселение Филипповское» в составе:

Председатель комиссии:

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

Члены комиссии:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 В присутствии собственника (уполномоченного им лица) жилого (нежилого) помещения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование организации, ф.и.о. гражданина)*
произвела по заявлению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 *(реквизиты заявления)*
обследование жилого (нежилого) помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Рассмотрев представленную документацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 *(перечислить представленную документацию)*и произведя необходимые уточнения на месте, по состоянию на «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. комиссия установила следующее:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 *(содержание заключения)*

 Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 *(Ф.И.О.) подпись*

 Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 *(Ф.И.О.) подпись*

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 *(Ф.И.О.) подпись*

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 *(Ф.И.О.) подпись*

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 *(Ф.И.О.) подпись*

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 *(Ф.И.О.) подпись*

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 *(Ф.И.О.) подпись*

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 *(Ф.И.О.) подпись*

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 *(Ф.И.О.) подпись*