***Судиславские ВЕДОМОСТИ***

**ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ**

***Учредитель:* Совет депутатов и администрация городского поселения посёлок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области**

|  |
| --- |
| ***Бюллетень выходит:* с 05 июля 2006 г. № 23 четверг, 03 сентября 2020 года.** **1 раз в месяц**  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 20.08.2020 г. № 6020.08.2020 г. № 6113.08.2020 г. № 22 | **СОДЕРЖАНИЕ:** **Постановления Администрации городского поселения поселок Судиславль**О внесении изменений в постановление Администрации городского поселения посёлок Судиславль от 20.02.2015 г. № 12 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией городского поселения посёлок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, в том числе в электронном виде».О внесении изменений в постановление Администрации городского поселения посёлок Судиславль от 11.08.2014 года № 51 «Об утверждении Порядка по приведению самовольно переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения в прежнее состояние».**Решения Совета депутатов городского поселения поселок Судиславль**О порядке ведения реестра муниципальных служащих администрации городского поселения посёлок Судиславль | 12126 |

Российская Федерация

Костромская область

Судиславский муниципальный район

Администрация городского поселения посёлок Судиславль

Постановление

20.08.2020 г. № 60

О внесении изменений в постановление

Администрации городского поселения

посёлок Судиславль от 20.02.2015 г.

№ 12 «Об утверждении Административного

регламента предоставления Администрацией

городского поселения посёлок Судиславль

Судиславского муниципального района

Костромской области муниципальной услуги

по согласованию переустройства и (или)

перепланировки жилых помещений, в том числе

в электронном виде».

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

Администрация городского поселения посёлок Судиславль постановляет:

1. В «Административный регламент предоставления Администрацией городского поселения посёлок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, в том числе в электронном виде», внести изменения: исключить слово «жилых», в соответствии со ст. 25 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене «Судиславские ведомости».

Глава городского поселения

посёлок Судиславль М.А. Беляева

Утверждено

постановлением администрации

 городского поселения поселок Судиславль

от 20.02.2015 г. № 12

Административный регламент предоставления Администрацией городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещений, в том числе в электронном виде

Глава 1. Общие положения.

Предмет регулирования административного регламента.

1. Административный регламент предоставления Администрацией городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещений (далее – административный регламент) регулирует отношения, связанные с предоставлением Администрацией городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области (далее по тексту Администрация) муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещений, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрация при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия Администрации*,* с заявителями, исполнительными органами государственной власти, учреждениями и организациями.

Круг заявителей.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются:

1) физические лица, имеющие намерение провести переустройство и (или) перепланировку принадлежащего им на праве собственности помещения;

2) юридические лица, имеющие намерение провести переустройство и (или) перепланировку принадлежащего им на праве собственности помещения (за исключением государственных органов и их территориальных органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее - заявители).

3. В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее также именуемое «заявитель»), имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица либо полномочия которого подтверждаются доверенностью от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

От имени заявителя - физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель (далее также именуемый «заявитель») при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги.

4. Информация о месте нахождения, графике работы Администрации, областного государственного казённого учреждения Костромской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее – МФЦ), либо филиала областного государственного казённого учреждения Костромской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению»[[1]](#footnote-1), а также справочных телефонах, об адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адресе электронной почты приведена в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается в Администрацию лично, письменно, по телефону, по электронной почте, или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг».

6. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается Администрацию лично, письменно, по телефону, по электронной почте, или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Личный кабинет», после прохождения процедур авторизации.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - через раздел «Личный кабинет», после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет», информационная система отправляет статусы услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного должностным лицом Администрации с использованием электронной подписи.

7. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами отдела по управлению муниципальным имуществом, земельными ресурсами, муниципальным заказом администрации городского поселения посёлок Судиславль, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

ход предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей специалистами отдела по управлению муниципальным имуществом, земельными ресурсами, муниципальным заказом администрации городского поселения посёлок Судиславль, МФЦ;

срок предоставления Администрацией муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах Администрации;

на официальном сайте Администрации (www.adgpps.ucoz.ru) в сети Интернет;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

Размещаемая информация содержит в том числе:

извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента с приложениями;

перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги.

9. Наименование муниципальной услуги – согласование переустройства и (или) перепланировки помещений (далее – муниципальная услуга).

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области (далее – Администрация*)*.

Результат предоставления муниципальной услуги.

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения;

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

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения;

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

Срок предоставления муниципальной услуги.

12. Срок предоставления муниципальной услуги:

решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения должно быть принято не позднее чем через 45 дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых в соответствии с пунктом 15 настоящего административного регламента возложена на заявителя.

выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения осуществляется не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия одного из указанных в пункте 11 настоящего административного регламента решений.

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 орган, осуществляющий согласование.

Приостановление предоставления муниципальной услуги.

13. Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №188 -ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

2) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190 - ФЗ («Российская газета», 30.12.2004, № 290);

3) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

4) Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» («Российская газета», 06.05.2005, № 95);

5) Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 года № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» («Российская газета», 23.10.2003, № 214);

6) Уставом муниципального образования городское поселение поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области (принят решением Совета депутатов от 10.11.2005 г. № 8, зарегистрирован 05.12.2005 г.) (обнародован 28.12.2005 года) с последующими изменениями и дополнениями;

7) Инструкцией по делопроизводству в Администрации городского поселения поселок Судиславль;

8) настоящим Административным регламентом.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

15. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входят:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по, форме утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя в Администрацию, МФЦ);

3) документ, подтверждающий полномочия лица, непосредственно обращающегося в Администрацию на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя);

4) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), в том числе:

свидетельство о праве собственности на объект недвижимости;

договор купли-продажи;

акт о праве собственности на объект недвижимости;

свидетельство о праве на наследство;

судебный акт, вступивший в законную силу;

5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения, согласованный с компетентными органами и организациями;

6) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения;

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

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

9) документ, подтверждающий согласие всех собственников комнат в коммунальной квартире на переустройство и (или) перепланировку помещения (в случае, когда переустройство и (или) перепланировка помещения влечет изменение размера общего имущества в коммунальной квартире);

10) документ, подтверждающий согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме (в случае, если предполагаемое переустройство и (или) перепланировка помещения невозможно без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме);

11) документ, подтверждающий согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме на уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме путем его реконструкции (если предполагаемой переустройство и (или) перепланировка влечет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме).

Перечень указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы (сведения), указанные в подпунктах 1, 2, 3, 5, 7, 9, 10, 11 предоставляются заявителем самостоятельно.

Документы (сведения), указанные в подпунктах 6, 8, а также документы, указанные в подпункте 4 настоящего пункта, в случае если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, запрашиваются Администрацией самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить в Администрацию документы, указанные в подпунктах 4, 6, 8 настоящего пункта, по собственной инициативе. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.20010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию Администрацию, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый решением Совета депутатов городского поселения поселок Судиславль от 11.05.2012 г. № 24.

Требования, предъявляемые к документам, необходимым для получения муниципальной услуги.

Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговорённых исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть предоставлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации).

Не заверенные копии предоставленных документов заверяются специалистом Администрации, МФЦ на основании предоставленного оригинала этого документа.

Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

В соответствии со ст. 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63 - ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 15 настоящего административного регламента, предоставленные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;

- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При личном обращении за муниципальной услугой и при обращении в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявитель - физическое лицо имеет возможность получения муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты.

Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги.

В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги входят:

1) разработка проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения;

2) подготовка технического паспорта, переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения;

19. Необходимая и обязательная услуга:

1) разработка проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения осуществляется специализированными проектными организациями и организациями, выполняющими строительно-монтажные работы, имеющими свидетельства о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, выдаваемые саморегулируемыми организациями, платно;

2) подготовка технического паспорта, переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения осуществляется органами и организациями по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации недвижимого имущества, платно.

Перечень государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

20. При получении муниципальной услуги заявитель взаимодействует:

1) со специализированными проектными организациями и организациями, выполняющими строительно-монтажные работы, имеющими свидетельства о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, выдаваемые саморегулируемыми организациями;

2) с органами и организациями по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации для подготовки технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения.

21. При предоставлении муниципальной услуги Администрацией взаимодействует со следующими органами и организациями:

1) с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) с Департаментом культуры Костромской области для получения заключения о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;

3) с органами и организациями по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации для получения сведений, содержащихся в техническом паспорте переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения.

Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

22. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, нормативными правовыми актам, регулирующими предоставление муниципальной услуги, не предусмотрены.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

23. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление документов, определенных подпунктами 1, 2, 3, 5, 7, 9, 10, 11 пункта 15 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) поступление ответа органа государственной власти либо подведомственной органу государственной власти организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в соответствии с частью 2.1. статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, в случае, если после уведомления Администрацией заявителя о получении такого ответа и предложении заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения, Администрация не получит от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представление документов в ненадлежащий орган;

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

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные [настоящим](#Par0) пунктом настоящего административного регламента.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

24. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

25. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени и отчества муниципального служащего, организующего предоставление муниципальной услуги;

мест приема и выдачи документов;

мест информирования заявителей;

графика работы с заявителями.

Прием заявителей осуществляется в специально предназначенном для этого помещении услуги Администрацией.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, телефоном, компьютером с возможностью печати и выхода в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», доступом к материалам в электронном виде или на бумажном носителе, в том числе:

к бланкам документов;

к перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требованиям, предъявляемым к этим документам;

к банковским реквизитам для уплаты государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Для ожидания приема отведены места, оснащенные стульями и столом для возможности оформления документов.

Сроки ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги, регистрации заявления.

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

27. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

28. Максимальный срок регистрации заявления заявителя в журнале регистрации заявлений граждан о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, составляет 10 минут с момента его поступления в Администрацию.

Возможность предварительной записи заявителей.

29. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, в том числе в МФЦ, по телефону: (49433) 2-12-70, а также посредством записи с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

30. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение муниципальной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время получения результата муниципальной услуги и номер кабинета выдачи результата муниципальной услуги, в который следует обратиться. В случае если заявителем используется возможность предварительной записи на представление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ему наплавляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

31. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) количество необходимых и достаточных посещений заявителем Администрации для получения муниципальной услуги не превышает двух раз;

2) время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут;

3) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет», информационная система отправляет статусы услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи;

4) предоставление муниципальной услуги также осуществляется МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым муниципальная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет МФЦ без участия заявителя, на основании нормативных правовых актов и соглашений о взаимодействии;

5) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) путем запуска услуги в разделе «Личный кабинет»;

6) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

32. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ специалистами МФЦ в соответствии с настоящим регламентом осуществляются следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

Глава 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Перечень административных процедур

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

1) приём и регистрация заявления и документов (сведений) (далее – также комплект документов);

2) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций (в случае ее необходимости);

3) экспертиза документов;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов (сведений).

34. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов (сведений) является обращение заявителя в Администрацию посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами (сведениями), необходимыми для предоставления муниципальной услуги в Администрацию либо в МФЦ;

2) почтового отправления заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) направления заявления и документов (сведений) по информационно -телекоммуникационным сетям общего доступа, включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью.

35. При личном обращении заявитель обращается в отдел по управлению муниципальным имуществом, земельными ресурсами, муниципальным заказом Администрации*,* МФЦ.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений):

удостоверяет личность заявителя;

если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги производит копирование оригиналов документов, удостоверяет копии документов надписью «копия верна», датой, личной подписью, штампом (печатью) Администрации;

при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

в случае выявления недостатков уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи заявления и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление и представленный им комплект документов. Если заявитель настаивает на приеме заявления и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, принимает от него заявление вместе с представленными документами (сведениями), при этом в расписке о получении документов (сведений) на предоставление муниципальной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано;

принимает и регистрирует в «Журнале регистрации заявлений на переустройство, перепланировку жилых помещений» заявление и документы;

оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту и передает ее заявителю;

36. При поступлении заявления по почте специалист, ответственный за делопроизводство, вскрывает конверт и регистрирует поступившее заявление в «Журнале входящей корреспонденции» и в порядке делопроизводства, установленном в Администрации передает зарегистрированный комплект документов*,* специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов (сведений).

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений):

регистрирует в «Журнале регистрации заявлений на переустройство, перепланировку жилых помещений» заявление и документы;

оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту и направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

37. При поступлении заявления в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений)осуществляет прием заявления и документов (сведений) осуществляется с учетом следующих особенностей:

оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов (сведений) на бумажных носителях, заверяет их надписью «копия верна», датой, подписью и печатью Администрации.

регистрирует заявление в «Журнале регистрации заявлений на переустройство, перепланировку жилых помещений». Регистрация заявления, сформированного и отправленного через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы Администрации, производится в следующий рабочий день;

отказывает в регистрации заявления в случаях:

- если запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме);

- к запросу в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренному пунктом 15 настоящего административного регламента.

- уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении заявления и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов (сведений) (далее - электронная расписка). В электронной расписке указываются перечень представленных заявителем документов, дата их получения, и перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»;

38. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в «Журнале регистрации заявлений на переустройство, перепланировку жилых помещений» заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями).

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 10 минут.

39. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня.

Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций.

40. Основанием для начала административной процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций является прием и регистрация в «Журнале регистрации заявлений на переустройство, перепланировку жилых помещений» заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями).

Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций осуществляется специалистом, ответственным за истребование документов (сведений),который уполномочен на выполнение данных административных действий распоряжением администрации городского поселения поселок Судиславль.

При отсутствии документов и сведений, необходимых для получения муниципальной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за истребование документов (сведений) оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в:

Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

департамент культуры Костромской области для получения заключения 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;

в органы и организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации для получения сведений, содержащихся в техническом паспорте переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ему направляется уведомление о факте отправки межведомственных запросов.

41. Письменый межведомственный запрос должен содержать:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия от заявителя, о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (при направлении межведомственного запроса о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).

42. При поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист, ответственный за истребование документов (сведений):

дополняет комплект документов заявителя полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов;

передает комплект документов специалисту, ответственному за экспертизу документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

43. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней.

44. Результатом административной процедуры является истребование посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов (сведений) и передача комплекта документов специалисту ответственному за экспертизу документов.

Экспертиза документов.

45. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов.

46. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов, представленных заявителем;

3) в случае поступления ответа по межведомственному запросу об отсутствии запрашиваемых документов (сведений) готовит уведомление в соответствии с подпунктом 2 пункта 23 настоящего административного регламента по [форме](#Par601) согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту с предложением представить необходимые документы (сведения) самостоятельно и направляет заявителю.

47. Осуществляя рассмотрение документов заявителя, специалист, ответственный за экспертизу документов, комплекта документов заявителя:

1) устанавливает принадлежность заявителя к категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

2) проверяет наличие и правильность оформления документов в соответствии с пунктами 15, 17 настоящего административного регламента;

3) проверяет соответствие проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения требованиям законодательства;

4) проверяет наличие у заявителя полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда заявителем является юридическое лицо или, когда с заявлением обращается представитель заявителя);

5) устанавливает наличие согласия всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку, если переустройство и (или) перепланировка помещения невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме;

6) устанавливает наличие согласия всех собственников комнат в коммунальной квартире на переустройство и (или) перепланировку помещения, если переустройство и (или) перепланировка влечет изменение размера общего имущества в коммунальной квартире;

7) на основании заключения исполнительного органа государственной власти проверяет допустимость проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, в случае если переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

48. На основании анализа комплекта документов заявителя (в том числе документов (сведений), полученных в результате межведомственного взаимодействия) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

49. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 23 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения Администрации по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения», (далее – проект решения о предоставлении услуги).

50. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 23 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта решения Администрации об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого или нежилого помещения согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту (далее – проект решения об отказе в предоставлении услуги).

51. Специалист, ответственный за экспертизу документов, передает проект решения о предоставлении услуги или проект решения об отказе в предоставлении услуги с личным делом заявителя секретарю Комиссии.

52. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 2 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 35 календарных дней.

53. Результатом административной процедуры является подготовка проекта решения о предоставлении услуги либо проекта решения об отказе в предоставлении услуги и передача их с личным делом заявителя секретарю Комиссии.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

54. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наступление плановой даты заседания Комиссии.

55. Члены Комиссии определяют правомерность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

56. Если проекты решения о предоставлении услуги либо решения об отказе в предоставлении услуги не соответствуют требованиям законодательства, члены Комиссии возвращают их специалисту, ответственному за экспертизу документов, для приведения их в соответствие с требованиями действующего законодательства с указанием причины возврата.

Специалист, ответственный за экспертизу документов приводит проекты решения о предоставлении услуги либо решения об отказе в предоставлении услуги в соответствие с действующим законодательством и передает членам Комиссии для повторного рассмотрения.

Члены Комиссии подписывают акт о предоставлении муниципальной услуги либо в отказе в предоставлении муниципальной услуги, секретарь Комиссии передаёт акт главе городского поселения поселок Судиславль, уполномоченному на принятие решения.

57. Глава городского поселения поселок Судиславль в случае соответствия проектов решения о предоставлении услуги либо решения об отказе в предоставлении услуги действующему законодательству:

1) принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

2) подписывает решение о предоставлении услуги либо решение об отказе в предоставлении услуги и заверяет печатью Администрации;

3) передает решение о предоставлении услуги либо решение об отказе в предоставлении услуги и личное дело заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

58. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

59. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и передача решения о предоставлении услуги либо решения об отказе в предоставлении услуги и личного дела заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

60. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, решения о предоставлении услуги либо решения об отказе в предоставлении услуги и личного дела заявителя.

61. Специалист, ответственный, за выдачу документов:

1) регистрирует решение о предоставлении услуги либо решение об отказе в предоставлении услуги в «Журнал регистрации решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги».

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги любым из способов, указанных в заявлении (телефон, факс или посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет» через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»);

3) вручает заявителю лично, направляет почтовым отправлением с уведомлением о доставке или в раздел «Личный кабинет» через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» решение о предоставлении услуги либо решение об отказе в предоставлении услуги;

4) передает дело специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации и передачи в архив.

62. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

63. Результатом административной процедуры является вручение решения о предоставлении услуги либо решения об отказе в предоставлении услуги заявителю лично, либо направление его почтовым отправлением с уведомлением о доставке или в раздел «Личный кабинет» через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Глава 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением должностными лицами Администрации положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятие ими решений.

64. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется главой городского поселения поселок Судиславль.

65. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой городского поселения поселок Судиславль.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядке и формах контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

66. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании программ проверок) и внеплановыми. Программы проверок утверждаются правовым актом Администрации.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

67. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении им муниципальной услуги;

- выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

68. Решение о проведении проверки принимается главой городского поселения поселок Судиславль.

Для проведения проверки формируется комиссия, состав которой определяется главой городского поселения поселок Судиславль.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки, утверждаемым приказом главой городского поселения поселок Судиславль. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и граждан.

69. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления в Администрацию обращений, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в вышестоящие исполнительные органы государственной власти.

70. В целях обеспечения общественного контроля со стороны граждан, их объединений и организаций, в случае, когда служебная проверка проводилась по конкретному обращению, заявитель уведомляется о решениях, принятых по результатам проведенной служебной проверки.

71. Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения в Администрацию по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

72. Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

73. Должностные лица Администрации в случае ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

74. Администрация ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебное расследование и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации и должностных лиц, муниципальных служащих.

75. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

76. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

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

78. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения, принятые главой городского поселения поселок Судиславль рассматриваются в судебном порядке.

79. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, официальный сайт Администрации (при технической возможности)*,* федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

80. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, 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) Администрации, должностного лица Администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего.

Заявитель (представитель заявителя), имеющий намерение подать жалобу, вправе получить в Администрации информацию и документы, необходимые для составления жалобы.

81. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

82. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, 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 Костромской области муниципальными нормативными актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

83. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 82 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

84. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Согласование переустройства и (или) перепланировки помещений»

Сведения о местонахождении и номерах контактных телефонов органов и организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование организации | Режим работы | Номера контактных телефонов, адрес | Адрес официального сайта в сети Интернет | Адрес электронной почты |
| Областное государственное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению" | Пн. - пт. с 8.00 до 19.00сб. с 8.00 до 13.00 | г. Кострома, Калиновская улица, дом 38; телефон: (4942) 62-05-00(4942) 62-05-50 | www.mfc44.ru |  |
| Администрация городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области | Пн - пт с 8.00 до 17.00 | п. Судиславль, ул. Шаховское шоссе, д.3, (49433) 2-12-70 | www.adgpps.ucoz.ru | Adgpps@yandex.ru |
| Центральное управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (Ростехнадзор) | Пн - пт с 8.00 до 17.00 | г. Кострома, Красноармейская улица, дом 8; телефон: (4942) 39-65-44 |  |  |
| ОАО «Газпром газораспределение Кострома» | Пн-пт с 8.00 до 17.00  | г. КостромаМира проспект, дом 155; телефон: (4942) 31-57-07(4942) 49-11-01 |  | gas@kosnet.ru |
| ГП "Костромаоблтехинвентаризация" | Пн – пт с 8.00 до 17.00 | г. КостромаДолматова улица, до 21/30; (4942) 31-31-73 | www.kobti.ru vsaimopomosh@mail.ru |  |
| ФГБУЗ "Центр гигиены и эпидемиологии Костромской области" | Пн - пт с 8.00 до 17.00 | г. Костромаулица Свердлова, дом 23; (4942) 31-20-97 | http://fbuz44.ru  | fbuz44@mail.pt1.ru |

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Согласование переустройства и (или) перепланировки помещений»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация документов

Рассмотрение документов

Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Выдача документов заявителю

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Согласование переустройства и (или) перепланировки помещений»

РАСПИСКА

в получении документов по переводу жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по адресу:

посёлок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, квартира № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень представленных документов:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

Дата получения документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

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

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Согласование переустройства и (или) перепланировки помещений»

|  |  |
| --- | --- |
| Штамп органа местного самоуправления | ФИО заявителя(адрес) |

УВЕДОМЛЕНИЕ

(Наименование органа местного самоуправления) рассмотрено Ваше заявление от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_ о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия (наименование органа местного самоуправления) были запрошены следующие документы (сведения)

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

(указываются документы (информация), запрошенные по межведомственным запросам)

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

(указывается орган подготовивший ответ на межведомственный запрос)

поступил ответ на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии запрашиваемого документа (сведений).

В связи с тем, что указанные документы (сведения) необходимы для предоставления муниципальной услуги, предлагаем Вам в соответствии с подпунктом 2 пункта 23 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений», утвержденного (указать нормативный акт органа местного самоуправления) представить их самостоятельно в пятнадцатидневный срок.

(Руководитель органа местного самоуправления) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Согласование переустройства и (или) перепланировки помещений»

РЕШЕНИЕ об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения

Рассмотрев Ваше заявление о выдаче разрешения на переустройство и (или) перепланировку помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Администрация городского поселения поселок Судиславль отказывает в выдаче разрешения на переустройство и (или) перепланировку помещения по следующим причинам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Если Вы считаете, что Ваши права и законные интересы настоящим отказом нарушены, Вы можете его обжаловать в установленном законом порядке.

Руководитель органа местного самоуправления (подпись) Ф.И.О.

Исполнитель:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Российская Федерация

Костромская область

Судиславский муниципальный район

Администрация городского поселения посёлок Судиславль

Постановление

20.08.2020 г. № 61

О внесении изменений в постановление

Администрации городского поселения

посёлок Судиславль от 11.08.2014 года № 51

«Об утверждении Порядка по приведению

самовольно переустроенного и (или)

перепланированного жилого помещения в

прежнее состояние».

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

Администрация городского поселения посёлок Судиславль постановляет:

1. В «Порядок о приведение самовольно переустроенного и (или)перепланированного жилого помещения в прежнее состояние», внести изменения: исключить слово «жилых», в соответствии со ст. 25 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования в информационном бюллетене «Судиславские ведомости».

Глава городского поселения

посёлок Судиславль М.А. Беляева

Приложение № 1

к постановлению администрации городского

поселения посёлок Судиславль

от 11.08.2014 года № 51

Порядок по приведению самовольно переустроенного и (или) перепланированного помещения в прежднее состояние.

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации.

1.2. Порядок распространяется на собственников помещений и нанимателей помещений по договорам социального найма.

2. Понятие самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки помещения.

Самовольными являются переустройство и (или)перепланировка помещения, проведённые при отсутствии основания, предусмотренного частью 6 статьи 26 Жилищного Кодекса Российской Федерации, или с нарушением проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося в соответствии с пунктом 3 части 2 статьи 26 Жилищного Кодекса Российской Федерации.

3. Порядок по приведению самовольно переустроенного и (или) перепланированного помещения в прежнее состояние.

3.1. Жилищный кооператив или иной специализированный потребительский кооператив, товарищество собственников жилья, собственники помещений в многоквартирном доме (в случаях, когда осуществляется непосредственное управление собственниками помещений многоквартирного дома), управляющая организация (в зависимости от выбранного способа управления), при выявлении самовольно переустроенного и (или) перепланированного помещения в случаях, если этим нарушаются права и законные интересы граждан либо это создаёт угрозу их жизни и здоровью направляет в Администрацию городского поселения посёлок Судиславль информацию о данных нарушениях, которая является основанием для проверки Администрацией городского поселения посёлок Судиславль факта наличия/отсутствия самовольно проведённого переустройства и (или) перепланировка помещения.

3.2. Основанием для проверки Администрацией городского поселения посёлок Судиславль факта наличия/отсутствия самовольно проведённого переустройства и (или) перепланировка помещения также является:

а) поступление в администрацию городского поселения посёлок Судиславль информации, актов органов государственной власти Костромской области, федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на выявление и пресечение нарушений, установленных жилищным законодательством в данной сфере;

б) отказ администрации городского поселения посёлок Судиславль в выдаче или утверждении акта приёмочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в связи с нарушением проекта переустройства и (или) перепланировки, по результатам рассмотрения, которого администрацией городского поселения посёлок Судиславль принято решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения.

3.3. Для проведения Администрацией городского поселения посёлок Судиславль факта наличия/отсутствия самовольно проведённого переустройства и (или) перепланировки помещения, подготовки и направления требования собственнику (нанимателю) помещения о приведении самовольно переустроенного помещения в прежнее состояние в администрации городского поселения создаётся постоянно действующая комиссия (далее по тексту — Комиссия), в составе, определяемом приложением № 2 к постановлению.

3.4. При поступлении в администрацию городского поселения посёлок Судиславль обращений, информаций, указанных в п. п. 3.1. 3.2 Порядка, Комиссия в течении 10 рабочих дней с момента регистрации вышеуказанных обращений осуществляется выход по месту нахождения предполагаемого самовольно проведённого переустроенного и (или) перепланированного помещения. По результатам работы комиссии на месте составляется акт осмотра помещения по форме, утверждённой Приложением № 3 к постановлению, который подписывается членами комиссии, иными участвующими лицами, собственником (нанимателем) помещения. В случае отказа от подписи собственника (нанимателя) помещения в нём делается соответствующая пометка.

3.5. В течение 10 рабочих дней с момента составления акта, указанного в п. 3.4. Порядка, ответственное должностное лицо администрации, входящее в состав комиссии при подтверждении факта самовольно проведённого переустройства и (или) перепланировки помещения, осуществляют подготовку и направление требование о приведении самовольно переустроенного и (или) перепланированного помещения в прежнее состояние с указанием срока и перечня работ. Указанное требование подписывает глава муниципального образования или лицо, исполняющее его обязанности. При этом, конкретный срок приведения самовольно переустроенного и (или) перепланированного помещения в прежнее состояние определяется в каждом случае с учётом характера и сложности выполненных работ, но не может превышать 4 месяцев с момента получения (вручения) требования. Указанный в требовательный срок, при наличии уважительных причин, по письменному заявлению собственника (нанимателя) с приложением подтверждающих документов, может быть продлён, но не более чем на два месяца. Продление срока осуществляется в течение 7 рабочих дней должностным лицом, подписавшим первоначальное требование, путём проставления на свободном месте на первоначальном требовании продлённого срока.

3.6. Требование о приведении самовольно переустроенного и (или) перепланированного помещения в прежнее состояние направляется собственнику (нанимателю) заказным письмом с уведомлением или вручается лично под роспись.

3.7. Комиссия в процессе осуществления, возложенных на неё функций, имеет право:

а) запрашивать у проверяемых лиц необходимые документы и информацию, касающиеся предмета проверки;

б) привлекать для участия в своей работе, в т.ч. при непосредственном проведении осмотров помещений специалистов по соответствующим направлениям деятельности.

3.8. На основании письменного обращения собственника (нанимателя) помещения в администрацию городского поселения посёлок Судиславль при наличии не вступивших в законную силу решения суда о сохранении помещения в переустроенном и (или) перепланированном виде в течение установленного в требовании срока приостанавливается до вступления указанного решения суда в законную силу.

3.9. В случае, если при установлении факта самовольного проведённого переустройства и (или) перепланировки помещения Комиссией выявлено, что в ходе выполнения данных работ были затронуты несущие конструкции здания, то в требовании дополнительно указывается о необходимости выполнения указанных работ в соответствии с проектом, разработанным лицом самовольно перепланировавшим и (или) переустроившим помещение.

3.10. Собственник (наниматель) помещения, при окончании работ по приведению самовольно переустроенного и (или) перепланированного помещения в прежнее состояние, сообщает об этом в письменном виде в администрацию городского поселения посёлок Судиславль.

3.11. В течение 10 рабочих дней с момента поступления в администрацию поселения указанного в п. 3.10. Порядка уведомления, Комиссия осуществляет выход по месту нахождения предполагаемого самовольно проведённого переустроенного и (или) перепланированного помещения и составляет акт осмотра помещения по форме, утверждённой Приложением № 3 к постановлению.

3.12. Собственник (наниматель) помещения уведомляется Комиссией о проведении осмотров, указанных в п.п. 3.4, 3.11 Порядка в срок не позднее чем за 3 дня до дня проведения осмотра любым доступным способом.

3.13. В случае, если собственник (наниматель) помещения уклоняется от допуска членов Комиссии в помещение, администрация обращается в суд с заявлением о понуждении данного лица не чинить препятствия.

3.14. Если помещение не приведено в прежнее состояние в указанный в требовании срок, Комиссия отражает это в акте, который составляется в порядке, указанном в 3.4. Порядка.

3.15. Собственник в праве предоставить членам Комиссии для подтверждения завершения работ по приведению помещения в прежнее состояние следующие документы:

а) технический паспорт помещения о первоначальном состоянии помещения до самовольного переустройства и (или) перепланировки и по состоянию на момент окончания работ по приведению помещения в первоначальное состояние;

б) правоустанавливающие документы на помещение (в подлинниках или засвидетельствованных в нотариальном порядке копиях);

в) заключение проектной организации, имеющей допуск саморегулируемой организации, о соответствии выполненных работ строительным нормам и правилам и обеспечивающим несущую способность конструкций дома в целом.

3.16. В течение одного месяца с момента составления акта, указанного в п. 3.14. Порядка, администрация городского поселения посёлок Судиславль обращается в суд с исковым заявлением:

а) в отношении собственника о продаже с публичных торгов такого помещения, с выплатой собственнику вырученных от продажи помещения средств, за вычетом расходов на исполнение судебного решения с возложением на нового собственника помещения обязанности по приведению его в прежнее состояние;

б) в отношении нанимателя такого помещения, по договору социального найма о расторжении данного договора с возложением на собственника такого помещения, являющегося наймодателем по указанному договору, обязанности по приведению помещения в прежнее состояние.

3.17. Администрация городского поселения посёлок Судиславль в письменной форме (информация направляется собственнику (нанимателю) заказным письмом с уведомлением или вручается лично под роспись) доводит до нового собственника или нанимателя информацию о том, что реализуемое помещение является самовольно переустроенным (перепланированным). Администрация городского поселения посёлок Судиславль для нового собственника помещения, которое не было приведено в прежнее состояние в установленном порядке, или для собственника такого помещения, являющегося наймодателем по расторгнутому договору социального найма, устанавливает новый срок для приведения такого помещения в прежнее состояние.

Если такое помещение не будет приведено в прежнее состояние в указанный срок, такое помещение подлежит продаже с публичных торгов согласно п. 3.16. Порядка.

3.18. Администрация городского поселения посёлок Судиславль при подтверждении факта самовольно проведённого переустройства и (или) перепланировки помещения в течении 2 рабочих дней направляет в государственную жилищную инспекцию Костромской области информацию с приложением акта осмотра помещений, иными документами по фактам выявленных нарушений для принятия мер административного воздействия к лицам, самовольно переустроившим и (или) осуществившим перепланировку помещения.

Приложение № 2

к постановлению администрации городского

поселения посёлок Судиславль

от 11.08.2014 года № 51

Состав комиссии администрации городского поселения посёлок Судиславль по вопросу приведения самовольно переустроенного и (или) перепланированного помещения в прежнее состояние.

Председатель комиссии — Малярова А.А., заместитель главы администрации городского поселения посёлок Судиславль.

Члены комиссии:

Смирнова Г.В. - советник главы администрации городского поселения посёлок Судиславль.

Сидорова Ю.В. - советник главы администрации городского поселения посёлок Судиславль.

Румянцева К.Д. - специалист в сфере закупок администрации городского поселения посёлок Судиславль.

Приложение № 3

к постановлению администрации городского

поселения посёлок Судиславль

от 11.08.2014 года № 51

Акт №

Осмотра помещения.

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

(населённый пункт) (дата)

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (*указывается должность, ФИО членов комиссии)*

Произвела осмотр помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается адрес помещения и основание пользования — собственность или договор аренды с реквезитами правоудостоверяющих документов)*

В результате произведённого осмотра помещения установлен/не установлен факт самовольно произведённого переустройства и (или) перепланированного помещения (*ненужное вычеркнуть*); *в случае, если факт самовольно проведённого переустроенного и (или) перепланированного помещения подтвердился указывать, что конкретно переустроено и (или) перепланировано.*

Перечень произведённых работ по приведению самовольно переустроенного и (или) перепланированного помещения прежнее состояние (*заполняется в случае составления акта по п. 3.11. Порядка*): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имеется (отсутствуют) проектная документация (ненужное вычеркнуть, если имеется — указать наименование проектной организации, реквизиты проект).

Работы выполнялись в период:

Начало: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Окончание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(дата) (дата)*

ЗАКЛЮЧЕНИЕ КОМИССИИ:

Помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Самовольно переустроенно и (или) перепланировано — *ссылка на ч.1 ст. 29 ЖК РФ и ч. 6 ст. 26 ЖК РФ или п. 3 ч. 2 ст. 26 ЖК РФ.*

Требование администрации городского поселения посёлок Судиславль \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выполнено/не выполнено (ненужное вычеркнуть);

*(реквезиты) (заполняется в случае составления акта по п. 3.11 Порядка)*

Помещение приведено/не приведено (ненужное вычеркнуть) в прежнее состояние, соответствующее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается документ, содержавший техническое описание помещения, проект переустройства (перепланировки))*

Подписи:

Членов комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специалистов, привлечённых к осмотру: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Собственника (нанимателя) помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Российская Федерация

Костромская область

Судиславский муниципальный район

Городское поселение посёлок Судиславль

Совет депутатов

РЕШЕНИЕ

13.08.2020 г. № 22

О порядке ведения реестра

муниципальных служащих

администрации городского

поселения посёлок Судиславль

В соответствии со статьёй 34 Устава муниципального образования городское поселение посёлок Судиславль, рассмотрев проект решения Совета депутатов городского поселения посёлок Судиславль «О порядке ведения реестра муниципальных служащих администрации городского поселения посёлок Судиславль» представленный главой городского поселения посёлок Судиславль,

Совет депутатов городского поселения посёлок Судиславль РЕШИЛ:

1. Утвердить реестр муниципальных служащих администрации городского поселения посёлок Судиславль (приложение № 1).

2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную депутатскую комиссию.

3. Настоящее решение вступает в силу с момента его подписания.

Председатель Совета депутатов

городского поселения посёлок Судиславль С.В. Мамонтов

Глава городского

поселения посёлок Судиславль М.А. Беляева

 Утверждено решением

Совета депутатов

городского поселения поселок Судиславль

Судиславского муниципального района

Костромской области

от 13.08.2020 № 22

Положение

о порядке ведения Реестра муниципальных служащих,

замещающих должности муниципальной службы в администрации городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области

Статья 1. Общие положения

1. Настоящее Положение «О порядке ведения Реестра муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Судиславского муниципального района Костромской области» (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 31 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", статьей 3 Закона Костромской области от 09.11.2007 N 210-4-ЗКО "О муниципальной службе в Костромской области", , с целью установления единого порядка формирования и ведения Реестра муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области (далее - Реестр).

2. Реестр представляет собой систематизированный перечень сведений о муниципальных служащих администрации городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области (далее - муниципальные служащие), составленный на основании личных дел муниципальных служащих, штатного расписания и иных учетных документов администрации городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области (далее - Администрация).

3. Цель ведения Реестра - организация учета прохождения муниципальной службы, совершенствование работы по подбору и расстановке кадров, использование кадрового потенциала муниципальной службы Администрации.

Статья 2. Формирование, ведение и порядок внесения изменений в Реестр

1. Титульный лист Реестра содержит наименование согласно приложению № 1.

 Реестр состоит из 5 разделов:

В раздел I "Общий список муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы администрации городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области" включаются сведения согласно приложению № 2.

В раздел II "Список муниципальных служащих, уволенных из администрации городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района за отчетный период" включаются сведения согласно приложению № 3.

В раздел III "Вакантные должности муниципальной службы в администрации городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области" включаются сведения с указанием наименований вакантных должностей муниципальной службы в администрации городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области на отчетную дату согласно приложению № 4.

В раздел IV "Сводная информация о численности муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области» включаются сведения согласно приложению № 5.

В раздел V "Аналитическая таблица кадрового состава муниципальных служащих в администрации городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области» включаются сведения согласно приложению № 6.

2. В случае если увольнений за отчетный период не произошло и вакансии на отчетную дату отсутствуют, об этом делается отметка в нижней части Реестра.

3. Ведение Реестра осуществляется на основании следующих документов:

3.1. штатного расписания;

3.2. анкеты муниципального служащего установленного образца;

3.3. трудовой книжки;

3.4. документов об образовании;

3.5. документов о подготовке, переподготовке, стажировке и повышении квалификации муниципальных служащих;

3.6. распорядительных документов о приеме, переводе, увольнении, награждении;

3.7. трудового договора (контракта), заключенного с муниципальным служащим;

3.8. аттестационных листов и иных документов, касающихся прохождения муниципальной службы.

4. Ведение Реестра включает в себя:

4.1. ввод и корректировку данных;

4.2. архивирование данных, в том числе удаляемых из Реестра;

4.3. формирование выписок из Реестра в соответствии с запросами уполномоченных лиц и организаций.

5. Ведение Реестра осуществляется по единой форме на бумажных носителях и в электронном виде с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

6. Основанием для включения в Реестр является поступление гражданина на муниципальную службу.

7. Сведения о гражданах, поступающих на муниципальную службу в администрацию Судиславского муниципального района Костромской области, вносятся в Реестр не позднее пяти дней со дня их назначения на должность муниципальной службы.

8. Запрещается внесение в Реестр сведений о политической и религиозной принадлежности, а также о частной (личной) жизни муниципальных служащих.

9. Сведения, внесенные в Реестр и носящие в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" характер персональных данных, могут обрабатываться и распространяться только в соответствии с требованиями указанного Федерального закона.

10. Формирование и ведение Реестра возлагается на специалиста по делопроизводству администрации городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области (далее - уполномоченное должностное лицо). Сведения, включаемые в Реестр, формируются на основании данных, содержащихся в личном деле муниципального служащего, по форме согласно приложениям, к настоящему Порядку.

* 1. Реестр подписывается уполномоченным должностным лицом, утверждается главой городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области и скрепляется печатью администрации городского поселения поселок Судиславль.

12. Реестр формируется ежегодно по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным.

13. Уполномоченное должностное лицо не реже одного раза в год проводит сверку сведений Реестра со сведениями, содержащимися в личных делах муниципальных служащих.

14. Внесение изменений в Реестр, производится на основании кадровых распоряжений (приказов), отражающих поступление, прохождение и увольнение с муниципальной службы.

15. В случае изменения данных, содержащихся в личном деле муниципального служащего, муниципальный служащий должен обратиться к уполномоченному должностному лицу с письменным заявлением и документами, подтверждающими указанные изменения.

16. Уполномоченное должностное лицо в течение трех рабочих дней после поступления письменного заявления муниципального служащего о внесении изменений в Реестр и подтверждающих документов вносит соответствующие изменения в Реестр. Соответствующие изменения в Реестр могут быть внесены и без обращения муниципального служащего на основании документов, подтверждающих указанные изменения.

 17. Основанием для исключения сведений о муниципальном служащем из Реестра является его увольнение (кроме увольнения в связи с ликвидацией органа местного самоуправления, и сокращения его штата или численности), смерть (гибель) муниципального служащего, а также признание его безвестно

отсутствующим или объявления его умершим на основании вступившего в законную силу решения суда.

Сведения о муниципальном служащем по указанным основаниям исключаются из Реестра в день его увольнения, в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда о признании его безвестно отсутствующим либо объявлении умершим.

18. Глава городского поселения оселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области и уполномоченное должностное лицо несут предусмотренную действующим законодательством ответственность за недостоверное или несвоевременное представление сведений для формирования и ведения Реестра, а также за несоблюдение требований действующего законодательства по защите информации, содержащей персональные данные, сохранность бумажных и электронных носителей.

Статья 3. Хранение и выдача информации, внесенной в Реестр

1. Хранение утвержденного Реестра осуществляет уполномоченное должностное лицо администрации.

2. Муниципальный служащий имеет право на ознакомление со всеми сведениями о нем, включенными в Реестр.

3. Сведения из Реестра могут оформляться в виде выписок и справок. Оформленные в установленном порядке выписки и справки являются официальными документами, удостоверяющими факт прохождения конкретным лицом муниципальной службы в администрации городского поселения поселок Судиславль.

 4. Сведения о муниципальных служащих, проходивших муниципальную службу и исключенных из Реестра, хранятся на бумажном носителе у уполномоченного должностного лица с соблюдением мер, препятствующих несанкционированному доступу к ним, в течение 5 лет, после чего передаются на архивное хранение в порядке, установленном администрацией городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области.

Приложение № 1

к Положению о порядке ведения

Реестра муниципальных служащих,

замещающих должности

муниципальной службы в

администрации городского поселения поселок Судиславль Судиславского

муниципального района

Костромской области

 Реестр муниципальных служащих

в администрации городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области

Приложение 2

к Положению о порядке ведения

Реестра муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации городского поселения поселок СудиславльСудиславского муниципального района Костромской области

I. Общий список муниципальных служащих,

замещающих должности муниципальной службы

администрации городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  N п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения (число, месяц, год), место рождения | Наимено вание должности  | Группа должностей муниципальной службы  | Дата поступления на муници- пальную службу в администрацию Судиславского муниципального района Костромской области | Общий трудовой стаж, рассчитанный (в годах, месяцах, днях)  | Стаж муниципальной службы (в годах, месяцах) | Образова-ние наимено- вание и дата окончания учебного заведения (и) или место учебы, курс)  | Специальность и квалификация по диплому, ученая степень, ученое звание  | Место и дата послед- него повыше- ния квали- фикации или прохож- дения перепод- готовки  | Дата проходения последней аттес- тации  | Государственныенаграды, награды КО, муниципального района дата награждения, вид награды  |
|  1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |

Приложение 3

к Положению о порядке ведения

Реестра муниципальных служащих,

замещающих должности

муниципальной службы в

администрации ородского поселения поселок Судиславль Судиславского

муниципального района

Костромской области

II. Список муниципальных служащих, уволенных

из администрации городского поселения поселок Судиславль за отчетный период

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  N п/п | Фамилия, имя, отчество | Наименование должности  | Структурное подразделение | Основание увольнения  | Дата увольнения  |
|  1 |   |   |   |   |   |

Приложение 4

к Положению о порядке ведения

Реестра муниципальных служащих,

замещающих должности

муниципальной службы в

администрации городского поселения поселок Судиславль Судиславского

муниципального района

Костромской области

III. Вакантные должности муниципальной службы

в администрации городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  N п/п | Наименование должности структурного подразделения администрации ородского поселения поселок Судиславль   | Структурное подразделение органа местного самоуправления |
|  1 |   |   |

Приложение 5

к Положению о порядке ведения

Реестра муниципальных служащих,

замещающих должности

муниципальной службы в

администрации городского поселения поселок Судиславль Судиславского

муниципального района

Костромской области

IV. Сводная информация о численности муниципальных

служащих, замещающих должности муниципальной службы

в администрации городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должности муниципальной службы, в том числе:  | Всего муниципальных служащих (человек)  | Количество человек, направленных (направляемых) на переподготовку  и повышение квалификации  |
| Высшие  | 1 |  |
| Главные  | 1 |  |
| Ведущие  | 1 |  |
| Старшие  |  |  |
| Младшие  |  |  |

Приложение 6

к Положению о порядке ведения

Реестра муниципальных служащих,

замещающих должности

муниципальной службы в

администрации городского поселения поселок Судиславль

 Судиславского

муниципального района

Костромской области

V. Аналитическая таблица кадрового состава муниципальных

служащих администрации городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района

Костромской области

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Штатная численность муниципальных служащих в соответствии со штатным расписанием (Всего)  |  |
| 2. Фактическая численность муниципальных служащих, в том числе:  |  |
| 1) количество должностей по группам: |  |
| Высшие  |  |
| Главные  |  |
| Ведущие  |  |
| Старшие  |  |
| Младшие  |  |
| 2) количество муниципальных служащих по возрасту  |  |
| До 30 лет  |  |
| 30-40 лет  |  |
| 41-50 лет  |  |
| 51-60 лет  |  |
| 61-64 года  |  |
| 65 лет и старше  |  |
| Средний возраст муниципальных служащих  |  |
| количество муниципальных служащих пенсионного возраста(мужчины - 60 лет и старше, женщины - 55 лет и старше):  |  |
| Всего  |  |
| В том числе:  |  |
| Мужчин  |  |
| Женщин  |  |
| 4) количество муниципальных служащих, имеющих образование:  |  |
| А) высшее (всего)  |  |
| В том числе:  |  |
| Государственное и муниципальное управление  |  |
| Юридическое  |  |
| Медицинское  |  |
| Финансово-экономическое  |  |
| Сельскохозяйственное  |  |
| Техническое (инженерное)  |  |
| Педагогическое  |  |
| Другое  |  |
| Окончившие 2 высших учебных заведения и более  |  |
| Б) среднее профессиональное  |  |
| В) среднее общее  |  |
| 5) количество муниципальных служащих, обучающихся в высших учебных заведениях  |  |
| 6) количество муниципальных служащих, имеющих ученую степень, звание  |  |
| 7) количество муниципальных служащих по стажу муниципальной службы  |  |
| До 1 года  |  |
| От 1 года до 5 лет  |  |
| От 5 лет до 10 лет  |  |
| От 10 лет до 15 лет  |  |
| От 15 лет и больше  |  |
| 8) женщины (общее количество)  |  |
| В том числе:  |  |
| Руководитель органа местного самоуправления  |  |
| Заместитель руководителя органа местного самоуправления |  |
| 9) мужчины (общее количество)  |  |
| В том числе:  |  |
| Руководитель органа местного самоуправления  |  |
| Заместитель руководителя органа местного самоуправления |  |

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Глава городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района

Костромской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О.)

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

 Ф.И.О. и подпись лица, ответственного за составление реестра, телефон

1. если муниципальная услуга предоставляется в ОГКУ «МФЦ» [↑](#footnote-ref-1)