

|  |
| --- |
| **Издается****с июня****2007года** **№ 251****13 декабря****2019года****Бесплатно** |

***МУНИЦИПАЛЬНЫЙ***

***ВЕСТНИК***

#  **информационный бюллетень**

***Официальное издание районного Собрания депутатов и***

***администрации Кадыйского муниципального района***

# РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«11» декабря 2019 года № 459

О внесении изменений в постановление

№ 558 от 11 декабря 2014 года

На основании Федерального закона № 210 – ФЗ от 27.07.2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона № 59 – ФЗ от 02.05.2006 года «О порядке рассмотрения обращений граждан», статей 23, 24 Жилищного Кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом Кадыйского муниципального района Костромской области, администрация Кадыйского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1.Внести в административный регламент предоставления администрацией Кадыйского муниципального района муниципальной услуги по переводу нежилого помещения в жилое помещение и жилого помещения в нежилое помещение, в том числе в электронном виде, утвержденный постановлением администрации Кадыйского муниципального района № 558 от 11 декабря 2014 года следующие изменения:

1) пункт 15 изложить в следующей редакции:

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

1) заявление о переводе помещения (далее – заявление) по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

3) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

6) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

7) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

 2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию.

 Глава Кадыйского муниципального района Е.Ю.Большаков

# РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 11» декабря 2019 года № 460

Об утверждении административного

регламентапо предоставлению муниципальной

услуги по признанию помещения жилым

помещением, жилого помещения

непригодным для проживания,

многоквартирного дома аварийным и

подлежащим сносу или реконструкции.

 В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» статьей 14 Жилищного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом Кадыйского муниципального района Костромской области, администрация Кадыйского муниципального района

п о с т а н о в л я е т:

 1.Утвердить административный [регламент](#Par38) администрации Кадыйского муниципального района Костромской области по предоставлению муниципальной услуги "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории Кадыйского муниципального района Костромской области" (приложение).

 2. Постановление администрации Кадыйского муниципального района от 5 августа 2016 года № 237 считать утратившим силу.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Кадыйского муниципального района.

 4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава Кадыйского муниципального района Е.Ю. Большаков

Приложение

к постановлению администрации Кадыйского муниципального района

 от « 11» декабря 2019 г. № 460

**Административный регламент**

**Администрации Кадыйского муниципального района**

**Костромской области по предоставлению муниципальной услуги**

**"Признание помещения жилым помещением,**

 **жилого помещения непригодным для проживания,**

**многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или**

**реконструкции на территории Кадыйского муниципального района Костромской области"**

I. Общие положения

1. Административный регламент администрации Кадыйского муниципального района Костромской области по предоставлению муниципальной услуги "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории Кадыйского муниципального района Костромской области" (далее - муниципальная услуга) на территории Кадыйского муниципального района Костромской области" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки, последовательность действий и административных процедур при осуществлении полномочий по реализации муниципальной услуги, порядок взаимодействия между функциональными подразделениями и должностными лицами администрации Кадыйского муниципального района Костромской области, их взаимодействия с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Описание заявителей

2. Право на получение муниципальной услуги имеют собственники помещений, правообладатели или гражданине (наниматели) в отношении муниципального жилищного фонда, в отношении частных жилых помещений (в случае делегирования межведомственной комиссии по оценке жилых помещений жилищного фонда Кадыйского муниципального района Костромской области полномочий по оценке соответствия этих помещений требованиям, установленным Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом утвержденным Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 г. № 47, и по принятию решения о признании этих помещений пригодными (непригодными) для проживания граждан), обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги в администрацию Кадыйского муниципального района Костромской области (далее - администрация), либо их уполномоченные представители с запросом, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее также именуемые "заявители").

3. От имени юридических лиц с запросом для предоставления муниципальной услуги могут обращаться лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

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

Порядок информирования о правилах предоставления

муниципальной услуги

5. Информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет-сайтах, адресах электронной почты и графиков работы администрации Кадыйского муниципального района Костромской области, предоставляющей муниципальную услугу, услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также областного государственного казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению" (далее - МФЦ) ([приложение N 1](#Par537) к настоящему административному регламенту) размещается:

1) на интернет-портале Кадыйского муниципального района Костромской области (www.admkad.ru);

2) на информационных стендах администрации Кадыйского муниципального района Костромской области;

4) посредством публикаций в средствах массовой информации: газета "Родной край", буклетах, брошюрах;

5) в общественных организациях, органах территориального общественного самоуправления (по согласованию).

Информирование (консультирование) о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела архитектуры, строительства, ЖКХ, дорожного хозяйства транспорта, природных ресурсов и охраны окружающей среды администрации Кадыйского муниципального района Костромской области (далее - отдел архитектуры), предоставляющего муниципальную услугу: при личном обращении заявителя в администрацию при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, посредством почтовой, телефонной связи, а при использовании федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" - через раздел "Личный кабинет", после прохождения процедур авторизации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме информируют (консультируют) заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного учреждения, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

1) содержание и ход предоставления муниципальной услуги (для получения сведений о ходе процедуры предоставления муниципальной услуги заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от администрации при подаче документов);

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

3) источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган местного самоуправления, организации и их местонахождение);

4) услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальных услуг, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

5) время приема и выдачи результата предоставления муниципальной услуги специалистами администрации;

6) срок принятия администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги;

7) порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц администрации либо муниципальных служащих администрации.

Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного запроса заявителя. Ответ направляется письмом, факсом в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки разъяснения, указанного в письменном запросе заявителя.

Специалисты осуществляют прием и консультирование по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Время приема |
| Понедельник | с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00 |
| Вторник | с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00 |
| Среда | с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00 |
| Четверг | с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00 |
| Пятница | с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00 |

Время обеденного перерыва и отдыха специалистов составляет 1 час, технического перерыва - 15 минут в период до обеденного перерыва и отдыха, 15 минут в период после обеденного перерыва и отдыха.

Время личного приема заявителей заместителем начальника отдела - каждая пятница с 13.00 по 14.00.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации.

Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги - "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории Кадыйского муниципального района Костромской области".

7. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кадыйского муниципального района Костромской области. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры, строительства, ЖКХ, дорожного хозяйства, транспорта, природных ресурсов и охраны окружающей среды.

8. Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, внебюджетные фонды, организации.

Описание результатов предоставления муниципальной услуги

9. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

1) о предоставлении муниципальной услуги "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории Кадыйского муниципального района Костромской области";

2) об отказе в предоставлении муниципальной услуги "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории Кадыйского муниципального района Костромской области".

10. Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является выдача заявителю:

10.1 одного из заключений межведомственной комиссии по оценке жилых помещений жилищного фонда Кадыйского муниципального района Костромской области (далее по тексту - Комиссия):

а) о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

б) о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с требованиями, установленными Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом утвержденными Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 N 47 (далее - Положение);

в) о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

г) о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

д) о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

е) об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

10.2 одного из следующих постановлений администрации Кадыйского муниципального района Костромской области (далее - постановление администрации), принятого на основании заключения Комиссии:

а) о признании помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан;

б) о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

в) о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции.

10.3 уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

11. Срок предоставления муниципальной услуги: не позднее чем через 30 календарных дней с даты регистрации администрацией, МФЦ запроса и комплекта документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

12. При направлении заявителем запроса и комплекта документов по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты поступления документов в администрацию, МФЦ (по дате регистрации).

13. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 5 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги при направлении по почте, посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме) и в день обращения заявителя при личном обращении.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

предоставление муниципальной услуги

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ;

2) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

3) Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

4) Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

5) Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

6) Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

7) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

8) Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом ";

9) Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия";

10) Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов";

11) Уставом Кадыйского муниципального района;

 12) постановлением администрации Кадыйского муниципального района Костромской области "О межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории Кадыйского муниципального района.

 13) настоящим Административным регламентом.

Перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

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

1) запрос заявителя в форме [заявления](#Par600) (далее по тексту - запрос) (приложение N 2 к настоящему административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, в случае обращения с запросом представителя заявителя;

3) документы, подтверждающие получение согласия другого лица, не являющегося заявителем, на обработку персональных данных этого лица. (Если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных такого лица и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица. Исключение составляют лица, признанные безвестно отсутствующими, и разыскиваемые лица, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти) (документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа);

4) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

5) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома (при обращении заявителя с заявлением о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции);

6) заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения (представляется в случае, если представление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) требованиям, установленным Положением);

7) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания (представляются по усмотрению заявителя);

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

9) технический паспорт жилого помещения;

10) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) (в случае, если представление указанных документов в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) требованиям, установленным Положением).

16. Перечень указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы, указанные в [подпунктах 1](#Par163), [2](#Par164), [3](#Par165), [4](#Par166), [5](#Par167), [6](#Par168), [7 пункта 15](#Par169) настоящего административного регламента, представляются заявителем лично. Документы, указанные в [подпункте 7 пункта 15](#Par169) настоящего административного регламента, представляются по усмотрению заявителя.

Документы, указанные в [подпункте 8](#Par170), [9](#Par171), [10 пункта 15](#Par172) настоящего административного регламента, запрашиваются администрацией самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить в администрацию самостоятельно, по собственной инициативе документы, указанные в [подпункте 8](#Par170), [9](#Par171), [10 пункта 15](#Par172) настоящего административного регламента, имеющиеся в распоряжении государственных органов:

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

2) технический паспорт жилого помещения;

3) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в указанном Положении требованиям.

17. Непредставление заявителем указанных документов в подпункте 8, 9, 10 пункта 15 настоящего административного регламента не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

18. Документы, перечисленные в [подпунктах 1](#Par163), [2](#Par164), [3](#Par165), [4](#Par166), [5](#Par167), [6](#Par168), [7 пункта 15](#Par169) настоящего административного регламента, могут представляться заявителем самостоятельно в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа (при наличии технической возможности).

19. При предоставлении муниципальной услуги администрация взаимодействует с:

1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области, для получения выписки из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) ГПКО "Костромаоблкадастр - Областное БТИ" для получения технического паспорта жилого помещения;

3) органами государственного надзора (контроля) для получения заключения (акта), в случае, если представление указанных документов в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) требованиям, установленным в указанном Положении.

20. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" установлен запрет 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 муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 того же Федерального закона перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию, предоставляющую муниципальные услуги, по собственной инициативе.

21. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально (в специально оговоренных нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги случаях). В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа личной подписью на основании подлинника этого документа.

22. Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя и при наличии технической возможности могут направляться в администрацию по почте, в электронном виде с использованием программного комплекса VipNet, посредством портала "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме) путем запуска получения муниципальной услуги в разделе "Личный кабинет".

Перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

23. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

Перечень оснований для приостановления или отказа

в предоставлении муниципальной услуги

24. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [подпунктах 1](#Par163), [2](#Par164), [3](#Par165), [4](#Par166), [5](#Par167), [6 пункта 15](#Par168) настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) обращения с запросом лица, не относящегося к категории заявителей;

3) заявитель не представил документы, подтверждающие получение согласия другого лица, не являющегося заявителем, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных такого лица и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги (за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти).

25. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги

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

1) подготовка заключения специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома;

2) подготовка заключения проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения.

27. Необходимая и обязательная услуга:

1) подготовка заключения специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, предоставляется организациями, имеющими, в случаях, предусмотренных законодательством РФ, свидетельство о допуске к работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства. Предоставляется платно;

2) подготовка заключения проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций многоквартирного дома предоставляется организациями, имеющими, в случаях предусмотренных законодательством РФ, свидетельство о допуске к работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства. Предоставляется платно.

28. При предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно взаимодействует:

1) с индивидуальными предпринимателями, организациями, имеющими, в случаях, предусмотренных законодательством РФ, свидетельство о допуске к работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, для подготовки:

а) заключения специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома (при обращении заявителя с заявлением о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции);

б) заключения проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения (представляется в случае, если представление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) требованиям, установленным в Положении).

Требования к предоставлению муниципальной услуги

на платной (бесплатной) основе

29. Администрация осуществляет предоставление муниципальной услуги бесплатно.

Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

31. Максимальный срок ожидания при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги по предварительной записи не должен превышать 15 минут со времени, на которое была осуществлена запись.

32. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

33. Срок регистрации запроса заявителя составляет 15 минут.

Требования к оформлению входа в здание,

к местам предоставления муниципальной услуги

34. Центральный вход в здание администрации Кадыйского муниципального района Костромской области, предоставляющей муниципальную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы.

35. Входы в помещения администрации, ее обособленных подразделений оборудуются лестницами, пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для передвижения детских колясок и инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

36. В целях создания условий доступности  зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – здания), и условий доступности муниципальной услуги инвалидам, обеспечивает:

- условия для беспрепятственного доступа к зданиям[[1]](#footnote-2), а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и  к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной  услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

37. На территории, прилегающей к месту расположения администрации, предоставляющей муниципальную услугу, по возможности оборудуются места для парковки автотранспорта. Предусматриваются парковочные места не менее двух для автотранспорта инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

38. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

39. Места ожидания должны иметь условия, удобные для заявителей и оптимальные для работы работников администрации. Места ожидания оборудуются стульями.

40. Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

Требования к присутственным местам

41. Прием заявителей осуществляется в служебном кабинете отдела архитектуры, строительства, ЖКХ, или специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

42. Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

43. Помещения администрации должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Требования к местам для информирования

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

1) информационными стендами, буклетами, брошюрами;

2) стульями и столами для возможности оформления документов.

45. На информационных стендах в помещениях администрации, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, Костромской области, органов местного самоуправления Кадыйского муниципального районаКостромской области, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

2) [блок-схема](#Par719) порядка предоставления муниципальной услуги согласно приложению N 4 к настоящему административному регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги:

3) график приема заявителей специалистами;

4) сроки предоставления муниципальной услуги;

5) порядок получения консультаций специалистов;

6) порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

7) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с образцами их заполнения;

8) утвержденный перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

9) порядок обжалования решения и действия (бездействие) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги.

Требования к местам для ожидания

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

47. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

48. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Требования к местам приема заявителей

49. В администрации организуются помещения для приема заявителей.

50. Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей рекомендуется осуществлять в отдельном кабинете.

51. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

3) времени перерыва на обед, технического перерыва.

52. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ: окна приема (выдачи) документов/информации не могут закрываться на обед, технический перерыв одновременно.

53. При организации рабочих мест в МФЦ должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

54. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

55. Интернет-портал Кадыйского муниципального района должен:

1) содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам, образцы заполнения запросов и бланки запросов или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения;

2) предоставлять пользователям возможность:

а) распечатки бланков запросов;

б) обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг;

в) направления запроса и получения ответа в электронном виде.

Возможность предварительной записи заявителей

56. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на представление документов для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении заявителей, по телефону или с использованием электронной почты.

57. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства (для физических лиц), наименование, место нахождения (для юридических лиц), контактный телефон и желаемое время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в "Журнал предварительной записи заявителей", который ведется на бумажном или электронном носителях (при наличии технической возможности). Заявителю сообщается время представления документов для предоставления муниципальной услуги и кабинет приема документов, в который следует обратиться.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

58. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию не более 2 раз.

59. Время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

60. Заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

61. Предоставление муниципальной услуги может также осуществляться областным государственным учреждением МФЦ по принципу "одного окна", в соответствии с которым муниципальная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет МФЦ без участия заявителя, на основании нормативных правовых актов и соглашений о взаимодействии.

62. При наличии технической возможности предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием Федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

63. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном интернет-портале Кадыйского муниципального района Костромской области;

5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг.

64. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональных

центрах предоставления государственных и муниципальных

услуг и особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

65. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ специалистами МФЦ в соответствии с настоящим административным регламентом могут осуществляться следующие функции:

1) информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

2) прием запроса и документов заявителя в соответствии с настоящим административным регламентом;

3) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в других органах и организациях, в соответствии с заключенными соглашениями;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом;

5) иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией и МФЦ.

66. 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.

III. Административные процедуры

Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

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

1) прием и регистрация запроса и документов заявителя;

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

3) экспертиза документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) проведение заседания Комиссии и принятие решения;

5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

68. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на [блок-схеме](#Par719) в приложении N 4 к настоящему административному регламенту.

69. При наличии технической возможности информация и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге доступны через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

70. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос и документы представляются заявителем по электронным каналам связи посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" путем запуска услуги в разделе "Личный кабинет".

71. При наличии технической возможности информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании раздела "Личный кабинет" федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)". В ходе предоставления муниципальной услуги информационная система отправляет статусы услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи.

Прием и регистрация запроса и документов заявителя

72. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации запроса и документов заявителя является письменное обращение заявителя в администрацию посредством:

1) личного обращения заявителя с запросом и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

2) почтового отправления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) направления запроса и документов (при наличии технической возможности) по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая единый портал

государственных и муниципальных услуг, в виде электронных документов, подписанных электронной подписью заявителя.

73. При поступлении запроса специалист, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет представленные заявителем документы на предмет их соответствия требованиям [пункта 15](#Par162) настоящего административного регламента;

3) формирует личное дело заявителя.

74. При личном обращении заявителя с запросом специалист, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов заявителя, при установлении фактов отсутствия документов, перечень которых установлен [подпунктами 1](#Par163), [2](#Par164), [3](#Par165), [4](#Par166), [5](#Par167), [6 пункта 15](#Par168) настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов заявителя, возвращает заявителю запрос и представленные им документы.

75. В случае соответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом, специалист, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов заявителя:

1) производит копирование документов (если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), удостоверяя копии представленных документов на основании их оригиналов личной подписью, если они не удостоверены нотариусом или организацией, выдавшей указанные документы;

2) при отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить запрос или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

3) регистрирует поступление запроса в "Журнале регистрации запросов";

4) оформляет расписку о приеме документов и передает ее заявителю (представителю заявителя). В случае поступления документов по почте, в электронном виде с использованием программного комплекса VipNet, посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" - направляет ее заявителю (представителю заявителя) любым способом, указанным в запросе;

5) передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций.

76. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

77. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

Особенности приема и регистрации запроса и документов

заявителя, полученных в форме электронного документа

78. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует запрос посредством заполнения электронной формы в разделе "Личный кабинет" федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)". В случае если предусмотрена личная идентификация заявителя, то запрос и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя.

79. Специалист, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов заявителя:

1) проверяет наличие и соответствие представленных запроса и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;

2) проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

80. При наличии всех необходимых документов и соответствии их требованиям к заполнению и оформлению, специалист, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов заявителя:

1) регистрирует поступление запроса в "Журнале регистрации запросов" и в АИС (при наличии технической возможности);

2) уведомляет заявителя (при наличии технической возможности) путем направления расписки в получении запроса и документов (сведений) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию запроса и документов заявителя (далее - электронная расписка); в электронной расписке указываются входящий регистрационный номер запроса, дата получения запроса и перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса в раздел "Личный кабинет";

3) оформляет запрос и электронные образы полученных от заявителя документов на бумажных носителях, визирует их.

81. При нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению запроса и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов заявителя, уведомляет заявителя о нарушении установленных требований с указанием допущенных нарушений и предложением их устранить посредством отправки соответствующего статуса и комментариев в раздел "Личный кабинет".

82. По желанию заявителя специалист, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов заявителя, оформляет расписку в приеме запроса и документов (сведений) на бумажном носителе и передает заявителю лично или посредством почтового отправления.

83. Специалист, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов заявителя:

1) комплектует запрос и представленные заявителем документы в личное дело в установленном порядке делопроизводства, в том числе в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

2) передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций;

3) вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технической возможности).

84. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 мин.

85. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Истребование документов (сведений), необходимых

для предоставления муниципальной услуги и находящихся

в распоряжении других органов и организаций

86. Основанием для начала процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций, является получение личного дела заявителя специалистом, ответственным за истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций (далее - специалист, ответственный за истребование документов).

87. При наличии документов и сведений, необходимых для получения муниципальной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия, специалист, ответственный за истребование документов, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, представляющие требуемые документы и сведения.

88. Состав документов, которые необходимы администрации, но находятся в иных органах и организациях:

1) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области - выписка из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) в ГПКО "Костромаоблкадастр - Областное БТИ" - технический паспорт жилого помещения;

3) в органах государственного надзора (контроля) - заключение (акт), в случае, если представление указанных документов в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) требованиям, установленным в указанном Положении.

89. Специалист, ответственный за истребование документов:

1) при поступлении ответов на запросы от органов и организаций доукомплектовывает личное дело полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технической возможности);

2) вносит содержащуюся в них информацию (сведения) в АИС (при наличии технической возможности);

3) передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за экспертизу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

90. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 2 часа.

91. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 5 календарных дней.

Экспертиза документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

92. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за экспертизу документов), личного дела заявителя.

93. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) проверяет комплектность представленных документов и соответствие их требованиям, установленными [пунктами 15](#Par162), [24](#Par203) настоящего административного регламента;

2) проверяет наличие полномочий на право обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда заявителем является юридическое лицо, или в случае, когда с запросом обращается представитель заявителя) и их оформление.

94. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 24](#Par203) настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта [уведомления](#Par682) об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе), согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту.

95. Специалист, ответственный за экспертизу документов, проводит согласование проекта уведомления об отказе в порядке делопроизводства, установленном в администрации, и передает его и личное дело заявителя заведующему отделом архитектуры для принятия решения.

96. Заместитель начальника отдела архитектуры, строительства, Ж,К,Х. определяет правомерность отказа в предоставлении муниципальной услуги.

97. Если проект уведомления об отказе не соответствует действующему законодательству, заместитель начальника отдела архитектуры, строительства, Ж,К,Х. возвращает его специалисту, ответственному за экспертизу документов, для доработки с указанием причины возврата.

98. В случае соответствия проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги действующему законодательству заместитель начальника отдела архитектуры, строительства, Ж.К.Х. передает их для подписания главе администрации Кадыйского муниципального района Костромской области (далее - глава администрации).

99. Глава администрации подписывает представленный проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо при наличии оснований возвращает его для доработки заместителю начальника отдела архитектуры.

100. После подписания главой администрации уведомление об отказе и личное дело заявителя заместитель начальника отдела архитектуры передает специалисту, ответственному за выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

101. При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом, специалист, ответственный за экспертизу документов, передает личное дело заявителя секретарю Комиссии для рассмотрения документов заявителя на заседании Комиссии.

102. После проведения заседания Комиссии и получения соответствующего заключения Комиссии специалист, ответственный за экспертизу документов, в зависимости от принятого Комиссией решения готовит один из следующих проектов постановлений администрации:

1) о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан;

2) о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

3) о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции.

103. Если проект постановления администрации не соответствуют действующему законодательству, заместитель начальника отдела архитектуры, строительства, Ж,К,Х. возвращает его специалисту, ответственному за экспертизу документов, для доработки с указанием причины возврата.

104. В случае соответствия проекта постановления администрации, заместитель начальника отдела архитектуры, строительства, Ж,К,Х. передает его для подписания главе администрации.

105. Глава администрации подписывает представленный проект постановления администрации Кадыйского муниципального района Костромской области либо при наличии оснований возвращает для доработки заведующему отделом.

106. После подписания главой администрации постановления, заключение и личное дело заявителя заместитель начальника отдела архитектуры, строительства, Ж,К,Х. передает специалисту, ответственному за выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

107. Максимальный срок выполнения административных действий 2 часа.

108. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 5 календарных дней.

Проведение заседания Комиссии и принятие решения

109. Основанием для начала административной процедуры проведения заседания Комиссии и принятия решения является получение секретарем Комиссии личного дела заявителя.

110. Секретарь Комиссии для организации заседания и выездного обследования (в случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования жилого помещения):

а) планирует дату заседания и выездного обследования жилого помещения;

б) уведомляет членов Комиссии любым доступным способом о времени и месте проведения заседания Комиссии и выездного обследования;

в) уведомляет заявителя любым доступным способом о дате выездного обследования для обеспечения допуска в обследуемое помещение.

111. В назначенный день проводится плановое заседание Комиссии на основании представленных заявителем документов и документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, также произведя необходимые уточнения (с выездом или без выезда), по результатам которых Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

2) о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с требованиями, установленными Положением;

3) о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

4) о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

5) о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу.

6) об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

112. Решение принимается большинством голосов членов Комиссии и оформляется в виде заключения в 3 экземплярах с указанием соответствующих оснований принятия решения. Если число голосов "за" и "против" при принятии решения равно, решающим является голос председателя Комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены Комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

113. Секретарь Комиссии в зависимости от принятого Комиссией решения осуществляет подготовку проекта заключения Комиссии (по форме, согласно приложению N 1 к Положению), а также в случае проведения Комиссией обследования - в 3 экземплярах проекта акта обследования (по форме согласно приложению N 2 к Положению) в отношении обследуемого жилого помещения.

114. Секретарь Комиссии после подписания проектов заключения и в случае проведения Комиссией обследования - акта обследования жилого помещения членами Комиссии, присутствующими на заседании Комиссии в день обследования, передает подписанные проекты вместе с личным делом заявителя для подписания председателю Комиссии.

115. Председатель Комиссии рассматривает личное дело заявителя, подписывает представленные проекты заключения Комиссии и в случае проведения Комиссией обследования - акта обследования и передает их специалисту, ответственному за экспертизу документов, для подготовки проекта постановления администрации, предусмотренного абзацем седьмым пункта 7 Положения.

116. Максимальный срок выполнения административных действий 2 часа.

117. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры 14 календарных дней.

Выдача заявителю результата предоставления

муниципальной услуги

118. Основанием для начала процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, ответственным за выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, постановления администрации и заключения Комиссии либо уведомления об отказе.

119. Специалист, ответственный за выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в зависимости от способа обращения и получения результата муниципальной услуги, избранных заявителем:

1) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги посредством направления заявителю (представителю заявителя) любым из способов (телефон, электронная почта, почта, факс), указанных в запросе;

2) вносит информацию в журнал регистрации запросов;

3) в 5-дневный срок со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (и в день обращения заявителя при личном обращении) направляет (вручает) заявителю в письменной или электронной форме (при наличии технической возможности) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая единый портал или региональный портал государственных и муниципальных услуг (при его наличии), по 1 экземпляру постановления администрации и заключения Комиссии либо уведомление об отказе. В случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции - по 1 экземпляру постановления администрации и заключения Комиссии в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или дома.

В случае выявления оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния или по основаниям,

предусмотренным пунктом 36 Положения, решение, предусмотренное пунктом 47 Положения, направляется в орган исполнительной власти Костромской области, собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения.

Постановление администрации, заключение Комиссии могут быть обжалованы заинтересованными лицами в судебном порядке;

4) готовит дело для последующей его регистрации и передачи в архив.

120. Максимальный срок выполнения административных действий 2 часа.

121. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры 5 календарных дней.

V. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

заявителем решений и действий (бездействия) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица

органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего

122. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

123. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих и принимаемые ими решения при предоставлении муниципальных услуг.

124. Заявитель может обратиться с жалобой также в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

6) затребование 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.

125. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Кадыйского муниципального района Костромской области.

126. Жалобы на решения и действия (бездействие) администрации Кадыйского муниципального района, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения, принятые главой администрации, рассматриваются непосредственно главой администрации.

127. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (при его наличии), с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального портала Кадыйского муниципального района Костромской

области www.neya.info, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Костромской области, а также может быть

принята при личном приеме главы администрации заявителя. В случае подачи жалобы при личном приеме главы администрации заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации. Письменная жалоба заявителя, принятая при личном приеме главы администрации, подлежит регистрации и рассмотрению в установленном законодательством порядке.

128. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

129. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, ее должностного лица, муниципального служащего;

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

130. Жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу.

131. Жалоба, поступившая в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению главой администрации в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностного лица, муниципального служащего 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.

132. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

133. Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, при получении жалобы вправе оставить ее без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

134. Об оставлении жалобы без ответа в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

135. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является решение администрации об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

136. По результатам рассмотрения жалобы администрация 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 правовыми актами, а также в иных формах.

137. При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата

муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

138. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в установленном законодательством порядке, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

139. Ответ на жалобу подписывается главой администрации.

140. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный электронной подписью главы администрации.

141. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления глава администрации, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

142. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы главой администрации, то он вправе обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

143. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

144. Администрация, предоставляющая муниципальную услугу:

1) размещает в помещении администрации на информационном стенде, на официальном интернет портале Кадыйского муниципального района Костромской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг либо портале государственных и муниципальных услуг Костромской области образец заполнения жалобы с указанием всех необходимых для направления жалобы реквизитов, должностных лиц администрации, ответственных за работу с жалобами и обращениями граждан, и юридических лиц;

2) обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальные услуги, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение N 1

к Административному регламенту

администрации Кадыйского муниципального района

Костромской области по предоставлению муниципальной услуги "Признание помещения жилым помещением и жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории Кадыйского муниципального района

Костромской области"

Сведения о местонахождении, номерах контактных телефонов и графиков работы

администрации Кадыйского муниципального района

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Название органа, учреждения, организации | Местонахождение | Телефон |
| 1. | Администрация Кадыйского муниципального района Костромской области | п.Кадый ул.Центральная д.3 | (49442) 3-3 40 08www.admkad.ruПн.-пт.: 8:00-17:00  |
| 2. | Областное государственное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" | п.Кадый, ул.Полянская д.1 | Пн.-пт.: 8:00-17:00 |

В межведомственную комиссию по признанию жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О заявителя (представителя заявителя) физического лица либо наименование заявителя (представителя заявителя)

юридического лица)

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес проживания для физического лица либо адрес

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

 местонахождения для юридического лица)

Телефон (факс) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Паспортные данные (для физ.лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (серия, номер, кем и когда выдан)

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

 Реквизиты документа, подтверждающего полномочия

представителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется в случае обращения представителя заявителя)

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги по признанию

помещения жилым помещением,

жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного

дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

Прошу произвести обследование технического состояния жилого дома (помещения), расположенного по адресу:

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

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

 (указывается наименование, местонахождение объекта - для недвижимого

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

 имущества, характеристики объекта, в том числе его балансодержатель)

 К заявлению прилагаю:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

 Способ получения результатов муниципальной услуги:

┌──┐ ┌──┐

│ │ почтовое отправление │ │ личное получение

└──┘ └──┘

 Согласие на обработку персональных данных (для физических лиц)

 Даю согласие оператору персональных данных - администрации Кадыйского муниципального района Костромской области (юридический адрес - 157980, Костромская область, п. Кадый, ул. Центральная, дом 3) на обработку моих персональных данных с целью оформления документов.

 Действия с моими персональными данными включают в себя сбор персональных данных, их накопление, систематизацию и хранение в администрации Кадыйского муниципального района Костромской области, их уточнение (обновление, изменение) при необходимости в случае повторного обращения в администрацию Кадыйского муниципального района Костромской области, использование для подготовки документов.

 Согласие распространяется на следующую информацию: мои фамилия, имя, отчество, год, месяц, день рождения, адрес, телефон, электронная почта, другая информация, относящаяся к моей личности.

 Согласие действует на период не более 10 лет и прекращается по моему письменному заявлению, содержание которого определяется Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

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

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

 Документы приняты на рассмотрение:

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

Приложение N 3

к Административному регламенту

администрации Кадыйского муниципального района Костромской области по предоставлению муниципальной услуги "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории Кадыйского муниципального

района Костромской области"

На бланке администрации

Форма уведомления об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

УВЕДОМЛЕНИЕ

 Рассмотрев Ваше заявление от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года N \_\_\_\_\_\_\_ о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дама садовым домом уведомляем Вас, что по результатам рассмотрения заявления и представленных документов на основании [пункта 15](#Par162) административного регламента предоставления администрацией Кадыйского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по признанию в установленном порядке жилых помещений непригодными для проживания, принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (конкретная причина отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Глава

Кадыйского муниципального района

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

 М.П.

Приложение N 4

к Административному регламенту

администрации Кадыйского муниципального района

Костромской области по предоставлению муниципальной услуги "Признание помещения жилым помещением жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории Кадыйского муниципального

района

Костромской области"

Блок-схема

 ┌────────────────────────────────┐

 │ Прием и регистрация запроса и │ ┌─────────────────────────────┐

┌───>│ документов заявителя - 1 день │───>│ Истребование документов │

│ └────────────────────────────────┘ │ (сведений), необходимых для │

│ │предоставления муниципальной │

│ │ услуги и находящихся в │

│ ┌────────────────────────────────┐ │распоряжении других органов и│

│ │Экспертиза документов заявителя,│<───┤ организаций - 5 дней │

│ ┌──┤ необходимых для предоставления │ └─────────────────────────────┘

│ │ │ муниципальной услуги - 5 дней │

│ │ └───────────────────────┬────────┘

│ │ /\ │

│ │ │ \/

│ │ ┌─────────┴──────────────────────┐

│ │ │ Проведение заседания комиссии │

│ │ │ и принятие решения - 14 дней │

│ │ └────────────────────────────────┘

│ │

│ │

│ │ ┌────────────────────────────────┐

│ │ │ Выдача заявителю результата │

│ └─>│ предоставления муниципальной │

│ │ услуги - 5 дней │

│ └────────────────┬───────────────┘

│ │

│ \/

│ ┌────────────────────────────────┐

└────┤ ЗАЯВИТЕЛЬ │

 └────────────────────────────────┘

# РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«11» декабря 2019 года № 462

Об утверждении Административного регламента

предоставления администрацией Кадыйского

муниципального района муниципальной услуги по

согласованию переустройства и (или) перепланировки

помещений в многоквартирном доме, в том числе в электронном виде.

На основании Федерального закона № 210 – ФЗ от 27.07.2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона № 59 – ФЗ от 02.05.2006 года «О порядке рассмотрения обращений граждан», руководствуясь Уставом Кадыйского муниципального района Костромской области, администрация Кадыйского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

 1.Утвердитьприлагаемый Административный регламент предоставления администрацией Кадыйского муниципального района муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме, в том числе в электронном виде.

 2. Постановление администрации Кадыйского муниципального района от 11 декабря 2014 года № 559 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Кадыйского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по приёму заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Кадыйского муниципального района» считать утратившим силу.

 5. Контроль за исполнением настоящего возложить на первого заместителя главы администрации Кадыйского муниципального района .

 6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

 Глава Кадыйского муниципального района Е.Ю. Большаков

Утверждён

постановлением администрации

Кадыйского муниципального района

от « 11 » декабря 2019 года № 462

**Административный регламент**

предоставления администрацией Кадыйского муниципального района муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме, в том числе в электронном виде.

Глава 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления администрацией Кадыйского муниципального района муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме (далее – административный регламент) регулирует отношения, связанные с предоставлением администрацией Кадыйского муниципального района муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрацией Кадыйского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия администрации Кадыйского муниципального района*,* 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 в многоквартирном доме;

 2) юридические лица, имеющие намерение провести переустройство и (или) перепланировку принадлежащего им на праве собственности помещения в многоквартирном доме (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 его 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 Кадыйского муниципального района, 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», 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 Кадыйского муниципального района лично, письменно, по телефону, по электронной почте, или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную информационную систему «Единый портал Костромской области»

6. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию Кадыйского муниципального района лично, письменно, по телефону, по электронной почте, или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области», 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 региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного должностным лицом администрации Кадыйского муниципального района с использованием электронной подписи.»;

7. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами администрации Кадыйского муниципального района, 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 администрации Кадыйского муниципального района, МФЦ;

срок предоставления администрацией Кадыйского муниципального района муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией Кадыйского муниципального района в ходе предоставления муниципальной услуги.

«8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах администрации Кадыйского муниципального района;

на официальном сайте администрации Кадыйского муниципального района ([www](../../../../Local%20Settings/Local%20Settings/Temporary%20Internet%20Files/%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%20%D0%9A%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BC%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%BE%D0%B1%D0%BB%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%B8/%D0%9F%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B5%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5/%D0%9E%D0%A2%D0%94%D0%95%D0%9B%20%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%9E%D0%99%20%D0%A0%D0%95%D0%A4%D0%9E%D0%A0%D0%9C%D0%AB/%D0%A0%D1%83%D0%BC%D1%8F%D0%BD%D1%86%D0%B5%D0%B2%D0%B0/Local%20Settings/Temporary%20Internet%20Files/Content.IE5/AppData/Local/Microsoft/Windows/Temporary%20Internet%20Files/Content.IE5/Local%20Settings/Temporary%20Internet%20Files/Content.IE5/AppData/Local/Microsoft/Windows/Temporary%20Internet%20Files/Content.IE5/Local%20Settings/Temporary%20Internet%20Files/Content.IE5/AppData/Local/Microsoft/Windows/Temporary%20Internet%20Files/Content.IE5/Local%20Settings/Temporary%20Internet%20Files/Content.IE5/O16F0XQ3/www).admkad.ru) в сети Интернет;

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

в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области» (<http://44gosuslugi.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 в многоквартирном доме (далее – муниципальная услуга).

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кадыйского муниципального района.

Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
 об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

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

решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

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

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Срок предоставления муниципальной услуги:

решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме 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 в многоквартирном доме 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 помещения в многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» («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;

7) Регламентом администрации Кадыйского муниципального района;

8) Инструкцией по делопроизводству в администрации Кадыйского муниципального района;

9) 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 помещения в многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»;

2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемые помещения в многоквартирном доме (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;

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

4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

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

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

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

Документы (сведения), указанные в подпунктах 4, 6, а также документы, указанные в подпункте 2 настоящего пункта, в случае если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, запрашиваются администрацией Кадыйского муниципального района самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить в администрацию Кадыйского муниципального района документы, указанные в подпунктах 4, 6, а также документы, указанные в подпункте 2 настоящего пункта, в случае если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, по собственной инициативе.

При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязан при приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

Изменение размера общего имущества в коммунальной квартире путем её переустройства и (или) перепланировки возможно только с согласия всех собственников комнат в данной квартире.

Если реконструкция, переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме, на такие реконструкцию, переустройство и (или) перепланировку помещений должно быть получено согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме.

Уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме путем его реконструкции возможно только с согласия всех собственников помещений в многоквартирном доме.

1. 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 Кадыйского муниципального района, 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 Кадыйского муниципального района, 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 Решение Собрания депутатов Кадыйского муниципального района от 27 апреля 2012 года № 162

Требования, предъявляемые к документам, необходимым для получения муниципальной услуги

1. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных 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 администрацию Кадыйского муниципального района*,* 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 Костромской области)».

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 Костромской области)» заявитель - физическое лицо имеет возможность получения муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты.

Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги

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

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

 2) подготовка технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

 19. Необходимая и обязательная услуга:

 1) разработка проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме 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 в многоквартирном доме 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.

В целях согласования проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения заявитель взаимодействует со следующими организациями:

организацией, имеющей лицензию на осуществление работ по монтажу, ремонту и обслуживанию средств обеспечения пожарной безопасности зданий и сооружений;

Федеральным бюджетным учреждением здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии по Костромской области»;

ООО «Костромагазресурс» (в случае установки в переустраиваемом и (или) перепланируемом помещение в многоквартирном доме газового котла, газовой колонки либо иного газового оборудования);

Центральным управлением Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (в случае установки в переустраиваемом и (или) перепланируемом помещение в многоквартирном доме электрооборудования);

 организацией, осуществляющей теплоснабжение жилого дома, в котором размещается переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (в случае перевода переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме на автономное отопление);

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

 21. При предоставлении муниципальной услуги администрация Кадыйского муниципального района 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 инспекцией по охране культурного наследия Костромской области для получения заключения о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение в многоквартирном доме 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 в многоквартирном доме.

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 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 многоквартирном доме 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 Кадыйского муниципального района заявителя о получении такого ответа и предложении заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме,администрация Кадыйского муниципального района 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 помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

 Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме 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 в многоквартирном доме 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, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют следующим требованиям:

 1) здание, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом транспортной доступности и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение;

2) на территории, прилегающей к месторасположению администрации Кадыйского муниципального района, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 10 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

 3) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы;

4) в целях обеспечения доступности муниципальной услуги инвалидам оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

5) места ожидания в очереди на представление или получение документов комфортные для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), местами общественного пользования;

6) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

наименования структурного подразделения администрации Кадыйского муниципального района;

номера помещения;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

технического перерыва (при наличии);

7) прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов и информирования граждан.

8) помещения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

9) каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам;

10) на информационных стендах размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги согласно

приложению № 2 к настоящему административному регламенту или описание порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

формы документов, необходимых для заполнения заявителем или образцы их заполнения;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией Кадыйского муниципального района в ходе предоставления муниципальной услуги.»;

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 телефонам: (49442) 3-40-11 а так же 3-40-02, а также посредством записи с использованием федеральной государственной информационной системы « региональный информационной системы «Единый портал Костромской области»

 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 «региональной информационной системы «Единый портал Костромской области)» 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 Кадыйского муниципального района 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 региональной информационной системы «Единый портал Костромской области». Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного должностным лицом администрации Кадыйского муниципального района 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 региональной информационной системы «Единый портал Костромской области»

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)[[2]](#footnote-3)

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

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами (сведениями), необходимыми для предоставления муниципальной услуги в администрацию Кадыйского муниципального района 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 Костромской области» в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью.

 35. При личном обращении заявитель обращается в отдел архитектуры,

строительства, ЖКХ, дорожного хозяйства, транспорта, природных ресурсов и охраны окружающей среды администрации Кадыйского муниципального района (кабинет №3) или МФЦ.

Заведующий сектором архитектуры природных ресурсов и охраны окружающей среды:

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 Кадыйского муниципального района, 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 запросов на предоставление муниципальной услуги» 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 секретарь главы администрации Кадыйского муниципального района, вскрывает конверт и регистрирует поступившее заявление в «Журнале входящей корреспонденции» и в порядке делопроизводства, установленном в администрации Кадыйского муниципального района передает зарегистрированный комплект документов*,* заведующему сектором архитектуры природных ресурсов и охраны окружающей среды.

Заведующий сектором архитектуры, природных ресурсов и охраны окружающей среды:

регистрирует в «Журнале регистрации запросов на предоставление муниципальной услуги» 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. Особенности приема заявления и документов (сведений) полученных от заявителя в форме электронного документа:

1) в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области». В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя;

2) при поступлении заявления в электронной форме через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» специалист, ответственный за прием и регистрацию документов осуществляет прием заявления и документов (сведений) с учетом следующих особенностей:

* 1. оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов (сведений) на бумажных носителях, заверяет их надписью «копия верна», датой, подписью и печатью администрации Кадыйского муниципального района;
	2. регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений.Регистрация заявления, сформированного и отправленного через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы администрации Кадыйского муниципального района, производится в следующий рабочий день;
	3. отказывает в регистрации заявления (с последующим направлением уведомления в электронной форме) в следующих случаях:

если заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме);

если заявление поступило с пустыми полями;

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

4) 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 входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и перечень представленных заявителем документов в электронном виде. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса;

Срок исполнения административной процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения заявления.»;

38. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в «Журнале регистрации запросов на предоставление муниципальной услуги» заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями),либо уведомление заявителя в электронной форме об отказе в регистрации заявления.»

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 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 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 приказом или иным нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

При отсутствии документов и сведений, необходимых для получения муниципальной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за прием и регистрацию документов 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;

Инспекция по охране объектов культурного наследия 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.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос, по адресу, зарегистрированному в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» 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 заведующего сектором архитектуры, природных ресурсов и охраны окружающей среды:

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

проводит 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 в многоквартирном доме, 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 помещения в многоквартирном доме, в случае если переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме 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, заведующий сектором архитектуры, природных ресурсов и охраны окружающей среды, осуществляет подготовку проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», (далее – проект решения о предоставлении услуги).

50. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 23 настоящего административного регламента, заведующий сектором архитектуры, природных ресурсов и охраны окружающей среды, осуществляет подготовку проекта решения администрации Кадыйского муниципального района об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого или непомещения в многоквартирном доме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту (далее – проект решения об отказе в предоставлении услуги).

51. Заведующий сектором архитектуры, природных ресурсов и охраны окружающей среды, передает проект решения о предоставлении услуги или проект решения об отказе в предоставлении услуги с личным делом заявителя главе администрации Кадыйского муниципального района для принятия соответствующего решения.

52. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 4 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 главе администрации Кадыйского муниципального района.

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 получение главой администрации Кадыйского муниципального района проекта решения о предоставлении услуги либо проекта решения об отказе в предоставлении услуги и личного дела заявителя.

55. Глава администрации Кадыйского муниципального района определяет 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, глава администрации Кадыйского муниципального района возвращает их заведующему сектором архитектуры, природных ресурсов и охраны окружающей среды, для приведения их в соответствие с требованиями действующего законодательства с указанием причины возврата.

Заведующий сектором архитектуры, природных ресурсов и охраны окружающей среды приводит проекты решения о предоставлении услуги либо решения об отказе в предоставлении услуги в соответствие с действующим законодательством и передает главе администрации Кадыйского муниципального района для повторного рассмотрения.

57. Глава администрации Кадыйского муниципального района 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 Кадыйского муниципального района;

3) передает решение о предоставлении услуги либо решение об отказе в предоставлении услуги и личное дело заявителя заведующему сектором архитектуры, природных ресурсов и охраны окружающей среды.

58. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 2 часа.

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 заведующему сектором архитектуры, природных ресурсов и охраны окружающей среды.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

60. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение заведующим сектором архитектуры, природных ресурсов и охраны окружающей среды, решения о предоставлении услуги либо решения об отказе в предоставлении услуги и личного дела заявителя.

61. Заведующий сектором архитектуры, природных ресурсов и охраны окружающей среды*:*

1) регистрирует решение о предоставлении услуги либо решение об отказе в предоставлении услуги в «Журнале регистрации по предоставлению муниципальных услуг».

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги любым из способов указанных в заявлении (телефон, факс или посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Едины портал Костромской области».

3) вручает заявителю лично, направляет почтовым отправлением с уведомлением о доставке или в раздел «Едины портал Костромской области».

62. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30минут.

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 «Едины портал Костромской области».

«63.1 В случае обнаружения опечаток и ошибок (далее – технические ошибки) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявитель направляет в адрес администрации Кадыйского муниципального района заявление об исправлении допущенных технических ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

Заявление в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству администрации Кадыйского муниципального района, передается на рассмотрение специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов.

Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными техническими ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Жалоба заявителя на отказ администрацией Кадыйского муниципального района, должностного лица администрации Кадыйского муниципального района, в исправлении допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном главой 5 настоящего административного регламента.»;

Глава 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением должностными лицами администрации Кадыйского муниципального районаположений 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 Кадыйского муниципального района положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется главой администрации Кадыйского муниципального района в период его отсутствия заместителем главы администрации Кадыйского муниципального района.

65. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении государственной услуги) (далее – заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

66. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки.

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

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 муниципальной услуги;

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

68. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются распоряжением администрации Кадыйского муниципального района. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

69. Персональная ответственность должностных лиц администрации Кадыйского муниципального района закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

70. Должностные лица администрации Кадыйского муниципального района в случае ненадлежащих предоставления муниципальной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

71. Администрация Кадыйского муниципального района ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

72. Заинтересованные лица вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес главы администрации Кадыйского муниципального района с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

73. Обращение заинтересованных лиц, поступившее в администрацию Кадыйского муниципального района, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

**74.** Администрация Кадыйского муниципального района 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) администрацией Кадыйского муниципального района и должностных лиц, муниципальных служащих.

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

76. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации Кадыйского муниципального района 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 Кадыйского муниципального района, должностного лица администрацией Кадыйского муниципального района, 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 Кадыйского муниципального района. Жалобы на решения, принятые главой администрации Кадыйского муниципального района рассматриваются *первым заместителем главы администрации Кадыйского муниципального района.*

79. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, на электронную почту администрации Кадыйского муниципального района***,*** 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 Кадыйского муниципального района, 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 Кадыйского муниципального района, должностного лица администрации Кадыйского муниципального района;

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

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

81. Жалоба, поступившая в администрацию Кадыйского муниципального района подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Кадыйского муниципального района, должностного лица администрации Кадыйского муниципального района, 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 Кадыйского муниципального района, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Кадыйского муниципального района, 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 в многоквартирном доме»

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 | Адресэлектроннойпочты  |
|  Областное государственное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению" |  пн-птс 8.00 до 19.00сб с 8.00 до 13.00 |  Калиновская улица, дом 38;телефон:(4942) 62-05-00(4942) 62-05-50 |  www.mfc44.ru |   |
| Администрация Кадыйского муниципального района | пн-птс 8.00 до 17.00 |  п.Кадый, ул.Центральная, д.3(49442)3-40-08(49442)3-40-02 |  [www](file://C:\Local%20Settings\Temporary%20Internet%20Files\Администрация%20Костромской%20области\Правовое%20управление\ОТДЕЛ%20АДМИНИСТРАТИВНОЙ%20РЕФОРМЫ\Румянцева\Local%20Settings\Temporary%20Internet%20Files\Content.IE5\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.IE5\Local%20Settings\Temporary%20Internet%20Files\Content.IE5\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.IE5\Local%20Settings\Temporary%20Internet%20Files\Content.IE5\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.IE5\Local%20Settings\Temporary%20Internet%20Files\Content.IE5\O16F0XQ3\www).admkad.ru. |  kadiy@adm.44.ru |
| Центральное управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (Ростехнадзор) | пн-птс 8.00 до 17.00  | Красноармейская улица, дом 8;телефон:(4942) 39-65-44  |   |   |
| ООО «Костромагазресурс» | пн-пт с 8.00 до 17.00  | Мира проспект, дом 155;телефон:(4942) 31-57-07(4942) 49-11-01  |   |  gas@kosnet.ru |
|  ГП "Костромаоблтехинвентаризация" | пн-птс 8.00 до 17.00  | Долматова улица, до 21/30;(4942) 31-31-73  | www.kobti.ru vsaimopomosh@mail.ru |   |
|  ФГБУЗ "Центр гигиены и эпидимиологии Костромской области" | пн-пт с 8.00 до 17.00  | улица 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 в многоквартирном доме»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

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

Прием и регистрация документов

Рассмотрение документов

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме

Принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме

 доме

Выдача документов заявителю

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме

многоквартирном

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование переустройства

и (или) перепланировки

помещений в многоквартирном доме»

РАСПИСКА

в получении документов по переводу жилого (нежилого)

помещения в нежилое (жилое) помещение по адресу:

город \_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 в многоквартирном доме»

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**ул.Центральная,3, п.Кадый, 157980тел./ факс (49442) 3-40-08Email: kadiу@adm44.ruОГРН 1024402633111ИНН/ КПП 4412000617/ 441201001от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. №\_\_\_\_\_ | ФИО заявителя(адрес) |

УВЕДОМЛЕНИЕ

Администрацией Кадыйского муниципального района рассмотрено Ваше заявление от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_ о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия администрацией Кадыйского муниципального района 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 помещений в многоквартирном доме», утвержденного *(указать нормативный акт органа местного самоуправления)* представить их самостоятельно в пятнадцатидневный срок.

Глава

Кадыйского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование переустройства

и (или) перепланировки

помещений в многоквартирном доме»

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

Рассмотрев Ваше заявление о выдаче разрешения на переустройство и (или) перепланировку жилого и (или) не помещения в многоквартирном доме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

администрация Кадыйского муниципального района отказывает в выдаче разрешения на переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме по следующим причинам:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Глава

Кадыйского муниципального района Е.Ю.Большаков

Исполнитель:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РОССИЙСКАЯФЕДЕРАЦИЯ

КОСТРОМСКАЯОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯКАДЫЙСКОГОМУНИЦИПАЛЬНОГОРАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 декабря 2019 года № 463

Об утверждении порядка завершения операций

по исполнению бюджета муниципального

района в текущем финансовом году

В соответствии со статьей 242 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом, Кадыйского муниципального района Костромской области, администрация Кадыйского муниципального района постановляет:

1. Утвердить Порядок завершения операций по исполнению бюджета муниципального района в текущем финансовом году (Приложение).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника финансового отдела администрации Кадыйского муниципального района (Клопова Т.В.).

3.Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава Кадыйского

муниципального района Е.Ю.Большаков

 Приложение

 к постановлению администрации

 Кадыйского муниципального района

 от «12» декабря 2019 г. № 463

**ПОРЯДОК**

**завершения операций по исполнению бюджета муниципального района в текущем финансовом году.**

 1. В соответствии со статьей 242 Бюджетного кодекса Российской Федерации исполнение бюджета муниципального района завершается в части:

 1) кассовых операций по расходам бюджета муниципального района и источникам финансирования дефицита бюджета муниципального района- 31 декабря текущего финансового года;

 2) зачисления в бюджет муниципального района поступлений завершенного финансового года, распределенных в установленном порядке Управлением Федерального казначейства по Костромской области (далее - Управление) между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации, и их отражения в отчетности об исполнении бюджета муниципального района завершенного финансового года - в первые пять рабочих дней очередного финансового года.

Бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств и предельные объемы финансирования текущего финансового года прекращают свое действие 31 декабря.

До последнего рабочего дня текущего финансового года включительно орган, осуществляющий кассовое обслуживание исполнения бюджета, обязан оплатить санкционированные к оплате в установленном порядке бюджетные обязательства в пределах остатка средств на едином счете бюджета.

 2. В целях завершения операций по расходам бюджета муниципального района и источникам финансирования дефицита бюджета муниципального района финансовый отдел администрации Кадыйского муниципального района Костромской области (далее — финансовый отдел) принимает от главных распорядителей, распорядителей средств бюджета муниципального района, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального района не позднее чем:

 1) за три рабочих дня до окончания текущего финансового года - документы для доведения бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств до получателей средств бюджета муниципального района, за исключением случаев, установленных настоящим пунктом;

* + 1. за два рабочих дня до окончания текущего финансового года - документы для доведения бюджетных ассигнований до главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального района;

 3. В целях завершения операций по расходам бюджета муниципального района и источникам финансирования дефицита бюджета муниципального района Управление федерального казначейства по Костромской области принимает от главных распорядителей, распорядителей средств бюджета муниципального района, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального района не позднее чем:

 1) за четыре рабочих дня до окончания текущего финансового года - платежные документы на перечисление средств на открытые в подразделениях расчетной сети Банка России или кредитных организациях счета получателей средств бюджета муниципального района, осуществляющих операции со средствами бюджета муниципального района на этих счетах в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, и (или) получателей средств бюджета муниципального района , находящихся за пределами Костромской области (далее - иные получатели средств районного бюджета);

 2) за два рабочих дня до окончания текущего финансового года - платежные документы по платежам, осуществляемым в иностранной валюте с датой валютирования не позднее последнего рабочего дня текущего финансового года включительно;

 3) за один рабочий день до окончания текущего финансового года платежные документы для осуществления кассовых выплат по расходам на обслуживание государственного долга Кадыйского района и источникам финансирования дефицита бюджета муниципального района в валюте Российской федерации.

4) до последнего рабочего дня текущего финансового года – документы, уменьшающие лимиты бюджетных обязательств и (или) предельные объемы финансирования расходов иных получателей средств бюджета муниципального района в случае возврата остатков средств бюджета муниципального района ,не использованных иным получателем средств бюджета муниципального района в четыре рабочих дня до окончания текущего финансового года.

При этом главные распорядители, распорядители средств бюджета муниципального района, главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета муниципального района определяют сроки представления документов в финансовый отдел, обеспечивающие доведение лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) получателям средств бюджета муниципального района, главным администраторам источников финансирования дефицита бюджета муниципального района не позднее чем за один рабочий день до окончания текущего финансового года.

4. Получатели средств бюджета муниципального района, главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета муниципального района обеспечивают представление в финансовый отдел платежных и иных документов, необходимых для подтверждения в установленном порядке принятых ими денежных обязательств, и последующего осуществления кассовых выплат из бюджета муниципального района не позднее чем за два рабочих дня до окончания текущего финансового года, для осуществления операций по выплатам за счет наличных денег - не позднее чем за три рабочих дня до окончания текущего финансового года.

Получатели средств бюджета муниципального района, имеющие лицевые счета по учету средств бюджета муниципального района в Управлении, обеспечивают представление в финансовый отдел платежных и иных документов, необходимых для подтверждения в установленном порядке принятых ими денежных обязательств, и последующего осуществления кассовых выплат из бюджета муниципального района, не позднее чем за пять рабочих дней до окончания текущего финансового года, для осуществления операций по выплатам за счет наличных денег - не позднее чем за пять рабочих дней до окончания текущего финансового года.

Дата составления документа в поле "дата" платежного документа, заявки на получение наличных денег не должна быть позднее даты, установленной настоящим пунктом для представления данного платежного документа в Управление.

5. Управление осуществляет в установленном порядке кассовые выплаты из бюджета муниципального района на основании платежных документов, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, до последнего рабочего дня текущего финансового года включительно.

6. Неиспользованные остатки средств на лицевых счетах, открытых на балансовом счете № 40116 "Средства для выплаты наличных денег бюджетополучателям" (далее - счет № 40116), не позднее чем за два последних рабочих дня до окончания текущего финансового года перечисляются финансовому отделу платежными поручениями в части средств бюджета муниципального района на лицевой счет финансового отдела № 02, открытый в Управлении на балансовом счете № 40204 "Средства местных бюджетов " (далее - счет № 40204 Управления), за вычетом суммы средств, которая будет использована получателями средств бюджета муниципального района в три последних рабочих дня текущего финансового года для получения наличных денег со счета № 40116.

Финансовый отдел в последний рабочий день текущего финансового года при наличии неиспользованных остатков средств на счетах №40116 перечисляет их платежными поручениями, в части средств бюджета муниципального района, на счета №40204 Управления.

По состоянию на 1 января очередного финансового года остаток средств на лицевых счетах, открытых финансовому отделу на счетах № 40116, не допускается.

7. Средства бюджета муниципального района текущего финансового года должны быть использованы не позднее, чем за три последних рабочих дня текущего финансового года получателями средств бюджета муниципального района со счетов, открытых им:

в подразделениях расчетной сети Банка России на балансовом счете № 40205 "Средства местных бюджетов, выделенные государственным организациям" и кредитных организациях на балансовом счете № 40205 "Средства местных бюджетов , выделенные государственным организациям" (далее - счет № 40205);

в подразделениях расчетной сети Банка России на балансовом счете № 40206 "Средства, выделенные из местных бюджетов " и кредитных организациях на балансовом счете № 40206 "Средства, выделенные из местных бюджетов" (далее - счет № 40206).

Неиспользованные остатки средств бюджета муниципального района текущего финансового года на счетах № 40205 и № 40206 подлежат перечислению не позднее чем за два рабочих дня до окончания текущего финансового года получателями средств бюджета муниципального района на лицевой счет финансового отдела № 02, открытый в Управлении на балансовом счете № 40204 "Средства местных бюджетов ", с которого осуществлялось перечисление средств соответствующим получателям средств бюджета муниципального района.

В поле "Назначение платежа" платежного поручения получатели средств бюджета муниципального района указывают распределение суммы перечисляемого остатка средств бюджета муниципального района текущего финансового года (в рублях и копейках) по кодам бюджетной классификации Российской Федерации.

8.Не использованные по состоянию на 1 января текущего финансового года межбюджетные трансферты, полученные в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, подлежат возврату в доход бюджета, из которого они были ранее предоставлены, в течение первых 15 рабочих дней текущего финансового года.

Принятие главным администратором бюджетных средств решения о наличии (об отсутствии) потребности в межбюджетных трансфертах, предоставленных в форме субсидий и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, не использованных в отчетном финансовом году, а также возврат указанных межбюджетных трансфертов в бюджет, которому они были ранее предоставлены, при принятии решения о наличии в них потребности осуществляются в соответствии с отчетом о расходах бюджета, которому они были ранее предоставлены, сформированного в порядке, установленном главным администратором бюджетных средств, и представленного не позднее 30 календарных дней со дня поступления указанных средств в бюджет.

В соответствии с решением главного администратора бюджетных средств о наличии потребности в межбюджетных трансфертах, полученных в форме субсидий и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, не использованных в текущем финансовом году, средства в объеме, не превышающем остатка указанных межбюджетных трансфертов, могут быть возвращены в очередном финансовом году в доход бюджета, которому они были ранее предоставлены, для финансового обеспечения расходов бюджета, соответствующим целям предоставления указанных межбюджетных трансфертов.

В случае, если неиспользованный остаток межбюджетных трансфертов, полученных в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, не перечислен в доход соответствующего бюджета, указанные средства подлежат взысканию в доход бюджета, из которого они были предоставлены, в порядке, определяемом соответствующим финансовым органом с соблюдением общих требований, установленных Министерством финансов Российской Федерации.

Взыскание неиспользованных межбюджетных трансфертов, предоставленных из федерального бюджета, осуществляется в порядке, установленном Министерством Финансов Российской Федерации.

9. Остатки неиспользованных лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) текущего финансового года, отраженные на лицевых счетах, открытых в Управлении главным распорядителям, распорядителям и получателям средств бюджета муниципального района (главным администраторам источников финансирования дефицита бюджета муниципального района), не подлежат учету на указанных лицевых счетах в качестве остатков на начало очередного финансового года.

10. После 1 января очередного финансового года документы от главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета муниципального района (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального района) на изменение лимитов бюджетных обязательств завершенного текущего финансового года (бюджетных ассигнований) не принимаются.

11. Суммы, поступившие в бюджет муниципального района от распределения в установленном порядке Управлением, поступлений завершенного текущего финансового года, зачисляются в установленном порядке на счет № 40204 "Средства местных бюджетов " в первые пять рабочих дней очередного финансового года, и учитываются как доходы бюджета муниципального района завершенного текущего финансового года.

12. Остатки средств бюджета муниципального района завершенного текущего финансового года, поступившие на счет № 40204 "Средства местных бюджетов " в очередном финансовом году подлежат перечислению в доход бюджета муниципального района, как возврат дебиторской задолженности прошлых лет получателей средств бюджета муниципального района.

13. Получатели средств бюджета муниципального района, осуществляющие свою деятельность в нерабочие праздничные дни в Российской Федерации в январе очередного финансового года, в целях финансового обеспечения указанной деятельности вправе иметь в кассе остаток наличных денежных средств завершенного финансового года в пределах установленной ими в соответствии с Указаниями Банка России от 11 марта 2014 года №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» максимально допустимой суммой наличных денег, которая может храниться в кассе (далее - остатки наличных денежных средств).

Остатки наличных денежных средств по состоянию на 1 января очередного финансового года, неиспользованные в нерабочие праздничные дни очередного финансового года подлежат взносу на счета, открытые органам Федерального казначейства на балансовом счете №40116 «Средства для выплаты наличных денег и осуществления расчетов по отдельным операциям» не позднее третьего рабочего дня очередного финансового года в целях последующего перечисления в доход бюджета муниципального района в порядке, установленном для возврата дебиторской задолженности прошлых лет получателей средств бюджета муниципального района.

Кассовые операции очередного финансового года за счет указанного в абзаце первом настоящего пункта остатка наличных денежных средств подлежат отражению в бюджетном учете и бюджетной отчетности за очередной финансовый год.

|  |
| --- |
| Информационный бюллетень выходит не реже 1 раза в квартал.Тираж 10 экземпляров.**Учредители:** Собрание депутатов и администрация Кадыйского муниципального района.**Адрес**: 157980 Костромская область п. Кадый ул. Центральная д. 3; **тел./факс** (49442) 3-40-08 . |

1. *применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям* [↑](#footnote-ref-2)
2. наименования специалистов ответственных за ту или иную административную процедуру являются примерными. Если в НПА указана конкретная должность специалиста, то необходимо указывать эту должность [↑](#footnote-ref-3)