**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**АДМИНИСТРАЦИИ**

**Судоверфского сельского поселения**

**Рыбинского муниципального района**

**от 30 декабря 2013 года № 317**

**О внесении изменений в Административный**

**регламент предоставления муниципальной**

**услуги по приему документов, необходимых**

**для согласования перепланировки и (или)**

**переустройства жилого (нежилого) помещения,**

**а также выдаче соответствующих решений о**

**согласовании или об отказе в согласовании**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством нормативного правового акта Судоверфского сельского поселения, руководствуясь Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», администрация Судоверфского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения, а также выдаче соответствующих решений о согласовании или об отказе в согласовании, являющийся приложением к постановлению администрации Судоверфского сельского поселения от 14.03.2012 г. № 62, следующие изменения и дополнения:

1.1. исключить в наименовании муниципальной услуги слово «(нежилого)»;

1.2. дополнить пункт 1.2. абзацем следующего содержания:

«Заинтересованные лица могут получить информацию о порядке исполнения муниципальной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/).»;

1.3. изложить пункт 2.7 в новой редакции:

«2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

- документы личного хранения:

2.7.1. заявление о переустройстве и (или) перепланировке по установленной форме (приложение № 1 к регламенту);

2.7.2. паспорт гражданина РФ;

2.7.3. правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).

Виды правоустанавливающих документов:

1) договор социального найма жилого помещения;

2) договор найма жилого помещения;

3) договор найма специализированного жилого помещения;

4) договор безвозмездного пользования жилым помещением для социальной защиты отдельных категорий граждан;

5) справка, подтверждающая пользование заявителем жилым помещением, выданная органом государственной власти или органом местного самоуправления, уполномоченным осуществлять функции собственника государственного или муниципального имущества от имени Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или от имени муниципального образования в рамках их компетенции, установленной актами, определяющими статус этих органов, а также уполномоченными ими лицами;

6) судебное решение, установившее жилищные права и обязанности;

7) договор найма жилого помещения в частном жилищном фонде;

8) свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение (квартиру, жилой дом, часть квартиры или жилого дома), выданное в установленном порядке;

10) справка жилищного или жилищно-строительного кооператива о полной выплате заявителем, являющимся членом кооператива, паевого взноса за предоставленную этому лицу кооперативом квартиру, выданная уполномоченным органом управления кооператива в соответствии с установленной его уставом компетенцией;

11) документ, подтверждающий возникновение права собственности на жилое помещение до момента вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» - договор об отчуждении жилого помещения (например, купли-продажи, мены, дарения), заключенный в соответствии с законодательством Российской Федерации;

12) документ, подтверждающий возникновение права собственности на жилое помещение до момента вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» - акт (свидетельство, договор) о приватизации жилого помещения;

13) вступивший в законную силу судебный акт (решение или определение суда) в отношении права собственности на жилое помещение;

14) свидетельство о праве на наследство по закону;

15) свидетельство о праве на наследство по завещанию;

16) документ, подтверждающий государственную регистрацию прав на жилое помещение, выданный до вступления в силу Федерального закона "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" в порядке, установленном законодательством, действовавшим в месте выдачи такого акта (свидетельства) на момент его выдачи;

17) документ, подтверждающие строительство жилого дома – разрешение на строительство;

18) в исключительных случаях - заявление гражданина о владении объектом индивидуального жилищного строительства (жилым домом, частью жилого дома) и (или) жилым помещением в жилом доме блокированной застройки на праве собственности;

19) - в исключительных случаях - справка органа местного самоуправления городского или сельского поселения, подтверждающая наличие права собственности или факт владения как своим собственным недвижимым имуществом в течение пятнадцати лет, позволяющем приобретать право собственности на это имущество в силу приобретательной давности (предоставляется вместе с документом, указанным в п.п. «18»);

20) справка субъекта Российской Федерации, подтверждающая наличие права собственности или факт владения как своим собственным недвижимым имуществом в течение пятнадцати лет, позволяющем приобретать право собственности на это имущество в силу приобретательной давности (предоставляется вместе с документом, указанным в п.п. «18»);

21) справка органа государственной власти Российской Федерации, подтверждающая наличие права собственности или факт владения как своим собственным недвижимым имуществом в течение пятнадцати лет, позволяющем приобретать право собственности на это имущество в силу приобретательной давности (предоставляется вместе с документом, указанным в п.п. «18»);

22) справка жилищного или жилищно-строительного кооператива о членстве в нем заявителя, выданная уполномоченным органом управления кооператива в соответствии с установленной его уставом компетенцией.

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

- документы необходимые и обязательные для предоставления услуги:

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

2.7.6. нотариально заверенная копия доверенности от заявителя, оформленная в порядке, определенном законодательством (в случае обращения представителя заявителя);

- документы подлежащие представлению в рамках межведомственногоинформационного взаимодействия:

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

2.7.8. правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

1.4. пункт 2.9 изложить в новой редакции:

«2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.9.1. непредоставления определенных в пункте 2.7 регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2.9.1.1. поступление в Администрацию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в соответствии с пунктом 2.7. регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе , а также в течении пятнадцати рабочих дней со дня направления ему уведомления в соответствии с подпунктом 3.2.1. регламента;

2.9.2. представления документов в ненадлежащий орган.»;

1.5. изложить пункт 3.2. регламента в следующей редакции:

«Прием, первичная проверка и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с заявлением по форме согласно приложению № 1 к регламенту и документами в соответствии с пунктом 2.7. регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации, секретарь Комиссии (далее – специалист).

Заявление представляется заявителем в Администрацию в одном экземпляре лично или через представителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Заявление и документы могут быть предоставлены заявителем с использованием Единого портала.

В случае направления заявления с использованием Единого портала специалистом в течение одного рабочего дня отправляется в личный кабинет заявителя сообщение о поступлении заявления, в котором назначается время приема с целью предоставления заявителем документов (в течение 5 рабочих дней с момента поступления заявления через Единый портал). При этом днем обращения за предоставлением муниципальной услуги признается день предоставления заявителем документов.

Специалист:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) проводит первичную проверку предоставленных документов;

3) сличает копии предоставленных документов с оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп «копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, возвращает оригиналы заявителю.

При этом заявителю дается разъяснение, что он вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 2.7.7., 2.7.8. и 2.7.9 регламента. Если указанные документы заявителем не предоставлены, то они будут запрошены Администрацией в режиме межведомственного взаимодействия в установленном законодательством порядке\*.

Взаимодействие Администрации с органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в порядке межведомственного взаимодействия на основании соглашения о взаимодействии.

В случае ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, неполный комплект документов, отсутствия у лица полномочий на подачу заявления (оформленной в установленном порядке доверенности), в случае подачи заявления лицом, не являющимся собственником жилого помещения, специалист возвращает документы заявителю и разъясняет ему причины возврата. В случае подачи заявления с использованием Единого портала специалист отправляет в личный кабинет заявителя сообщение об отказе в приеме заявления.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист вносит сведения в Журнал учета документов по согласованию перепланировки и (или) переустройства жилых помещений и выдает заявителю расписку в получении заявления с указанием перечня приложенных документов и даты их поступления, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Специалист в день регистрации передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение главе администрации (при отсутствии необходимости получения документов в порядке межведомственного взаимодействия).

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день (без учета времени на направление запроса и получения ответа в порядке межведомственного взаимодействия).»;

1.6. дополнить раздел 3 «Административные процедуры» подпунктом 3.2.1. следующего содержания:

«В случае необходимости истребования документов (сведений) (не предоставление заявителем документов предусмотренных подпунктами 2.7.7., 2.7.8. и 2.7.9 регламента), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, в рамках межведомственного взаимодействия специалист:

1) в день поступления документов, указанных в [пункте 2.7](#sub_17) регламента, направляет в орган, в распоряжении которого находятся сведения запрос об их предоставлении;

2) после получения на запрос ответа:

- содержащего запрашиваемые документы и (или) информацию, специалист в тот же день передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение главе администрации;

- свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в соответствии с пунктом 2.7. регламента и соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, специалист в течение трех дней уведомляет заявителя о получении такого ответа, с предложением в пятнадцатидневный срок (рабочие дни) со дня направления уведомления представить документ и (или) информацию необходимую для перевода в соответствии с пунктом 2.7. регламента.»;

1.7. изложить пункт 5.4 в новой редакции:

«Жалоба для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке направляется главе поселения (152978, Ярославская область, Рыбинский район, п. Судоверфь, ул. Судостроительная, д. 24).

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.»;

1.8. пункт 5.5. изложить в следующей редакции:

«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, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

2. Обнародовать настоящее постановление на территории Судоверфского сельского поселения и разместить на официальном сайте Судоверфского сельского поселения в сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Судоверфского**

**сельского поселения Н. К. Смирнова**