**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗУДОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
БОЛОТНИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

04.09.2019 г. № 86

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

В соответствии с постановлением администрации Зудовского сельсовета от 15.10.2010г.№ 47 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Зудовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области» и от 15.10.2010г. №46 «Об утверждении Положения о муниципальной услуге и Положения о порядке формирования и ведения Реестра (перечня) муниципальных услуг в администрации Зудовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области», **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2. Считать утратившим силу постановление администрации Зудовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 09.08.2016 г. № 77 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации Зудовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 22.02.2017 № 18, от 11.09.2017 № 85, от 22.02.2018 № 14, от 19.06.2018 № 50, от 11.10.2018 № 95,от 27.02.2019 № 16, от 10.07.2019 № 74).

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Зудовский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Зудовского сельсовета в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Зудовского сельсовета

Болотнинского района

Новосибирской области И.С. Гончарова

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

Зудовского сельсовета

Болотнинского района Новосибирской области

от 04.09.2019 № 86

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ** **РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по**

**приему заявлений и выдаче документов о согласовании**

**переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между администрацией Зудовского сельсовета (далее – Администрация), ее структурными подразделениями, специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, и физическими лицами – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Зудовского сельсовета.

1.2. Заявитель – собственник жилого помещения или уполномоченный представитель, обратившийся в администрацию Зудовского сельсовета с заявлением или в многофункциональные центры с комплексным запросом о предоставлении муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. исключен.

1.3.2. исключен.

1.3.3.исключен.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в структурных подразделениях администрации Зудовского сельсовета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте администрации Зудовского сельсовета в сети Интернет, электронного информирования;

- c использованием средств телефонной, почтовой связи.

Для получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги заявителя вправе обратиться в орган местного самоуправления:

- лично, по телефону;

- посредством письменного обращения;

- на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- с использованием Единого портала государственных услуг;

- через МФЦ (многофункциональный центр).

Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от заявителя, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в администрацию муниципального образования обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования;

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме.

* + 1. Информационные материалы, предназначенные для информирования

заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.

Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.

Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте администрации Зудовского сельсовета и обновляется по мере ее изменения.

1.3.6. Справочная информация размещена на официальном сайте администрации Зудовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

**II Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.Наименование муниципальной услуги: прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Зудовского сельсовета, а при наличии на территории района удаленного рабочего места или филиала МФЦ операторы МФЦ осуществляют прием, регистрацию, обработку заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачу данных документов в информационные системы, используемые для предоставления услуги, а также получения от органа результата предоставления услуги для дальнейшей выдачи заявителю.

При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- администрация Болотнинского района Новосибирской области г.Болотное, ул.Советская д.9;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области 630091, г.Новосибирск, ул.Державина, д.28; 630082 г.Новосибирск, ул.Дачная д.60.

C 01.07.2012 запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

- отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1 Решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должно быть принято по результатам рассмотрения заявления и иных представленных документов осуществляющим согласование, не позднее чем через сорок пять дней со дня представления документов.

2.4.2 Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.4.3. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте администрации Зудовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Полный перечень документов, предоставляемых в администрацию или непосредственно оператору МФЦ в бумажном виде (при наличии на территории района удаленного рабочего места или филиала Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренном ч.2 ст.40 Жилищного Кодекса.

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

- 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);

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

2.6.1. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные абзацем 4 и абзацем 6 пункта 2.6, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные абзацем 2 пункта 2.6.

Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме орган, осуществляющий согласование, по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

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

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

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя:

- 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;

- с 01.07.2012 г. предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме допускается в случае:

1)непредставления определенных документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

1.1.)поступления в орган, осуществляющий согласование, 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 проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного Кодекса, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного Кодекса, и не получил от заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

2)представления документов в ненадлежащий орган;

3)несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

2.9. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10..Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги: услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Для получения данной услуги не требуется получение иных услуг.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – один день с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня  поступления письменной корреспонденции (почтой), один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой);

2.14. Требования к помещению администрации Зудовского сельсовета.

В администрации Зудовского сельсовета обеспечивается:

а) Требования к местам приема заявителей:

- осуществление приема заявителей в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, приема заявителей;

-соответствие помещения санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;

- оборудование присутственных мест доступными местами общего пользования (туалетами) и системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами;

- беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

б) Присутственные места оборудуются:

- стендами с информацией для заявителей об услугах, предоставляемых органом местного самоуправления;

- вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений.

в) Требования к местам ожидания:

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места для ожидания в очереди оборудуются стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием.

Места для ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма размещаются газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

г) Требования к оформлению входа в здание:

Центральный вход в здание администрации Зудовского сельсовета оборудуется вывеской, содержащей следующую информацию:

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы.

д) Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги:

Визуальная текстовая информация, размещаемая на информационных стендах, обновляется по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним, и располагаются на уровне глаз стоящего человека. При изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Timen New Roman размером не менее 14.

Размещение мультимедийной информации о порядке предоставления услуги осуществляется исходя из финансовых возможностей бюджета Зудовского сельсовета, организации.

е) Требования к местам для приема заявителей:

В администрации Зудовского сельсовета выделяется помещение для приема заявителей

При нахождении двух специалистов, ведущих прием в одном помещении, рабочее место каждого специалиста отделяется перегородкой.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

- времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством.

Специалисты обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей, обратившихся по разным вопросам, одним специалистом не допускается.

2.15. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:

2.15.1. Показатели качества оказываемых услуг.

Показателями качества муниципальной услуги является своевременность и полнота предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями оценки доступности муниципальной услуги является обеспечение следующих условий:

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания администрации Зудовского сельсовета (далее – место предоставления муниципальной услуги);

- беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников);

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

- информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям, дополнительно для заявителей с ограниченными физическими возможностями предусматривается дублирование необходимой звуковой и зрительной информации;

- оказание работниками администрации Зудовского сельсовета помощи инвалидам и преодолении барьеров, мешающих получении ими услуг наравне с другими лицами;

- оборудование соответствующими информационными указателями пути следования от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги;

- размещение присутственных мест на нижних этажах здания (строения) для удобства заявителей;

- На стоянке транспортных средств должны быть предусмотрены не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов;

- размещение информации об услуге в месте предоставления муниципальной услуги, на ЕПГУ;

- обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять заявку в электронном виде через «Личный кабинет» ЕПГУ;

- обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять электронные образцы документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение возможности для заявителей просмотра сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет» ЕПГУ;

- обеспечение возможности для заявителей получения приглашения на прием в администрации Зудовского сельсовета для предъявления оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных им ранее в электронной форме, с указанием и времени приема, для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (за исключением случая предоставления заявителем (заявителями документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (уполномоченного представителя органа местного самоуправления, организации), в том числе нотариуса);

- обеспечение возможности для заявителей получения уведомления об отсутствии оснований для получения муниципальной услуги с указанием причин;

- обеспечение возможности для заявителей получения решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги через Личный кабинет» ЕПГУ (в случае представления заявителем (заявителями) документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (уполномоченного представителя органа местного самоуправления, организации), в том числе нотариуса).

2.16. Заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (сканкопии), могут быть направлены в Администрацию через Единый портал в случае, если заявитель имеет доступ к «Личному кабинету» на Единый портале. Направление заявления и необходимых документов осуществляется заявителем в соответствии с инструкциями, размещенными на Едином портале.

2.17. признать утратившим силу.

2.18. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (долее – МФЦ) осуществляется в соответствии с Федеральными законами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которыми предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом.

Взаимодействие администрации с МФЦ осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

В случае предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ заявитель предоставляет заявление или комплексный запрос и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ. Оператор МФЦ, получив представленный заявителем, пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для рассмотрения сотрудникам администрации, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и администрацией. После принятия администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием и регистрация пакета документов;

- рассмотрение поданных документов и принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

3.2. Прием и регистрация пакета документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов является обращение заявителя с документами, необходимыми для установления права заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

3.2.2. Специалист отдела, ответственный за прием документов (далее по тексту - специалист, ответственный за прием документов):

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

проверяет наличие всех необходимых документов и проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

пакет представленных документов полностью укомплектован.

3.2.3. При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист, ответственный за прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.2.4. Специалист, ответственный за прием документов, сверяет подлинники и копии документов, предоставленных заявителем.

3.2.5. Специалист, ответственный за прием документов, вносит запись в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

При организации ведения электронного документооборота вносится запись в систему регистрации входящей корреспонденции.

3.2.6. Специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку о приеме заявления и документов в двух экземплярах и передает один экземпляр заявителю, а второй помещает вместе с документами в дело «Разрешения на переустройство и (или) перепланировку». В расписке указывается:

- порядковый номер записи в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги (регистрационный номер);

- дата представления документов;

- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги,

- подпись специалиста.

3.2.7. Специалист, ответственный за прием документов, передает их в установленном порядке для рассмотрения.

3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов заявителя на получение муниципальной услуги и передача их на рассмотрение.

3.2.9. В случае предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ, оператор МФЦ, ответственный за прием документов, регистрирует их в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для регистрации сотрудникам администрации, ответственным за прием и регистрацию документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и администрацией. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие заявления, и документы, представленные заявителем в традиционной форме.

3.3. Рассмотрение поданных документов и принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.3.1. Основанием для начала рассмотрения документов, представленных для получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее по тексту – представленные документы), является их поступление главе Зудовского сельсовета.

3.3.2. Глава Зудовского сельсовета, направляет представленные документы специалисту администрации Зудовского сельсовета, ответственному за проверку представленных документов и подготовку проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее – специалист, ответственный за проверку представленных документов и подготовку проекта решения).

Максимальный срок выполнения административного действия – 4 часа.

3.3.3. После получения документов специалист, ответственный за проверку представленных документов и подготовку проекта решения:

- регистрирует дело «Разрешение на переустройство и (или) перепланировку» в журнале учета разрешений на переустройство и (или) перепланировку по форме согласно приложению 7;

- вводит сведения в базу данных о заявителях;

- рассматривает представленные документы с точки зрения их полноты, сверяясь с перечнем документов, приведенном в пункте 2.6.1;

- изучает представленные документы в целях выявления отсутствия противоречивой и недостоверной информации;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным действующим законодательством;

- готовит в письменной форме проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Максимальный срок выполнения административного действия – 8 часов.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и передача его на рассмотрение главе Зудовского сельсовета.

3.3.5. Заявителю направляется документ, подтверждающий принятие соответствующего решения.

Суммарная длительность административной процедуры составляет не более 3 рабочих дня***.***

3.3.6. При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, заявитель может получить сведения о ходе ее исполнения посредствам call-центра МФЦ и sms-информирования.

3.3.7. При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ возможно направление результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, из которого поступила заявка, для выдачи заявителю.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. От имени органа, предоставляющего муниципальную услугу, запросы подписывает Глава Зудовского сельсовета Болотнинского района, в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, либо должностные лица, уполномоченные Главой Зудовского сельсовета Болотнинского района.

3.4.2. Глава Зудовского сельсовета Болотнинского района и должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, вправе требовать в соответствии с настоящим административным регламентом только документы и информацию, прямо предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Запрос органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с настоящим административным регламентом документов и (или) информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением муниципальных услуг, не допускается, а должностные лица, направившие необоснованный запрос, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации

3.5. Запрос должен содержать следующие сведения:

3.5.1. Наименование органа, направляющего требование о предоставлении документов и (или) информации.

3.5.2. Наименование органа (организации), в адрес которого направляется требование о предоставлении документов и (или) информации.

3.5.3. Наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг.

3.5.4. Указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для предоставления услуги документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта.

3.5.5. Сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, устанавливаемые в административном регламенте предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таковых документов и (или) информации.

3.5.6. Контактную информацию для направления ответа на требование.

3.5.7. Дату направления требования и срок ожидаемого ответа на требование.

3.5.8. Фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего требование, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.6. Срок подготовки и направления ответа на требование не может превышать 30 рабочих дней с момента поступления требования к органу (организации), предоставляющему документ и (или) информацию. Иные сроки подготовки и направления ответа на требование могут быть установлены в федеральных законах, правовых актах Правительства Российской Федерации.

3.7. Запрос формируется в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

3.8. Запрос может быть сформирован в электронном виде.

3.9. Должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение одного дня с момента поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

3.9.1. Оформляют запросы в соответствии с настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

3.9.2. Подписывают (передают на подпись уполномоченному должностному лицу) оформленные запросы.

3.9.3. Регистрируют запросы в установленном порядке.

3.9.4. Направляют запросы в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и информация.

3.10. Запрос заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях предоставления соответствующей муниципальной услуги.

3.11. В случае, когда для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об иных лицах, не являющихся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие его полномочия действовать от имени указанных лиц (их законных представителей) и выражающие согласие указанных лиц (их законных представителей) на обработку персональных данных таких лиц.

3.12. В случае, когда для предоставления муниципальной услуги необходимо направление запросов в несколько органов о предоставлении документов и информации о лицах, не являющихся заявителем, необходимо получение согласия от каждого из указанных лиц на обработку его персональных данных каждым из органов.

3.13. В случае, когда нормативными правовыми актами Российской Федерации, Зудовского сельсовета Болотнинского района предусмотрено предоставление документов и информации только при наличии согласия лица на предоставление такой информации или обработку иным образом его персональных данных, к запросу прилагается соответствующее согласие. Согласие может быть направлено в виде:

а) документа, сформированного на бумажном носителе (оригинал согласия);

б) копии согласия, сформированного на бумажном носителе, заверенной подписью уполномоченного должностного лица и печатью (штампом) органа, направляющего запрос;

в) электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица;

г) электронного образа документа, сформированного на бумажном носителе.

3.14. Направление запросов осуществляется следующими способами:

3.14.1. Почтовым отправлением.

3.14.2. Курьером, под расписку.

3.14.3. С использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.14.4. Иными способами, которые не противоречат законодательству.

3.15. Если орган, предоставляющий муниципальную услугу, и орган (организация), в распоряжении которого находится документ (информация), подключены к единой системе межведомственного электронного взаимодействия, то запрос направляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.16. Использование единой системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляется в установленном порядке.

3.17. При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

3.18. При формировании запроса в электронном виде в случае, предусмотренном п. 3.13. настоящего административного регламента, дополнительно к запросу прилагается документ, содержащий согласие лица на предоставление сведений или обработку иным образом его персональных данных, в виде электронного документа или электронного образа документа, сформированного на бумажном носителе, подписанного электронной подписью ответственного должностного лица, направившего запрос.

3.19. При направлении запроса почтовым отправлением или курьером запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается собственноручной подписью уполномоченного должностного лица и заверяется печатью органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.20. При направлении запроса почтовым отправлением или курьером согласие заявителя, предусмотренное п. 3.12. настоящего административного регламента, направляется в форме документа, сформированного на бумажном носителе (оригинала или заверенной копии согласия). Если согласие было дано заявителем в форме электронного документа или в форме электронной копии документа, сформированного в электронном виде, то такое согласие переводится на бумажный носитель и заверяется должностным лицом, направляющим запрос.

3.21. Днем направления запроса считается соответственно дата отправления почтового отправления, дата, указанная в расписке уполномоченного лица о получении запроса, дата отправления документа с запросом, зарегистрированная в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.22. Ответ на запрос направляется органом (организацией), в распоряжении которой находятся документы и информация, в порядке и в сроки, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Зудовского сельсовета Болотнинского района, в том числе административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

3.23. Если в поступившем ответе на запрос содержится уведомление, что орган (организация), в который направлялся запрос, в соответствии с действующим законодательством не располагает запрашиваемой информацией или документом (запрос направлен не по подведомственности), то должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, направляет запрос в орган (организацию), указанный в поступившем уведомлении, или орган, в распоряжении которого в соответствии с действующим законодательством находится запрашиваемый документ или информация.

3.24. Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

3.25. При получении ответа на запрос должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, приобщают полученный ответ к делу, открытому в связи с поступлением запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги, а при отсутствии дела – приобщают поступивший ответ к документам, представленным заявителем.

3.26. Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления соответствующей муниципальной услуги.

3.27. Ответ на запрос формируется в виде документа на бумажном носителе, электронного документа или электронного образа документа, сформированного на бумажном носителе.

3.28. От имени органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответы на запросы подписывают уполномоченные должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.29. Ответ на запрос, сформированный в виде документа на бумажном носителе, заверяется печатью органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.30. Сформированный ответ на запрос направляется в орган (организацию), направивший запрос, одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

курьером, под расписку;

с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

иными способами, которые не противоречат законодательству.

3.31. Способ направления ответа на запрос определяется органом, предоставляющим муниципальную услугу, исходя из способа направления запроса, а также иных обстоятельств, по согласованию с органом (организацией), направивший запрос.

3.32. Если орган, предоставляющий муниципальную услугу, и орган (организация), направивший запрос, подключены к единой системе межведомственного электронного взаимодействия, то ответ на запрос направляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.33. Использование единой системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляется в установленном порядке.

3.34. При направлении ответа на запрос с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, ответ на запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

3.35. При направлении ответа на запрос почтовым отправлением или курьером ответ на запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается собственноручной подписью уполномоченного должностного лица и заверяется печатью органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.36. Течение срока ответа на запрос начинается со дня поступления запроса в орган, предоставляющий муниципальную услугу

3.37. Если орган, предоставляющий муниципальную услугу, не направил ответ на запрос в установленный законодательством срок, должностные лица, виновные в непредставлении документов и информации, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.

3.38 Днем направления ответа на запрос является соответственно дата отправления почтового отправления, дата, указанная в расписке о получении ответа на запрос, дата, зарегистрированная в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

**IV. Порядок и формы контроля за совершением действий**

**по предоставлению муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет глава сельсовета.

4.2. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Проверки проводятся на основании распоряжения главы Зудовского сельсовета.

4.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на главу Зудовского сельсовета, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

4.4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на муниципальных служащих администрации в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

**V.** **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации Зудовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации Зудовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, предоставляюшей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с положениями статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба на действия (бездействие) администрации Зудовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, должностных лиц, муниципальных служащих подается главе Зудовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте админситрации Зудовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией Зудовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Зудовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Постановление администрации Зудовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 01.07.2019 № 56 «Об утверждении правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации Зудовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра».

5.5. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг.