**АДМИНИСТРАЦИЯ БАРАТАЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**БОЛОТНИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 13.08.2019. № 40**

(в редакции постановления от 24.09.2019 № 54, постановления от 07.12.2020 № 83, постановления от 11.03.2021 № 12)

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги поприему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме.

 В соответствии с постановлением администрации Баратаевского сельсовета от 08.10.2010г. № 45 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг в Баратаевском сельсовете Болотнинского района Новосибирской области»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

1. Постановление вступает в силу со дня его опубликования в официальном периодическом печатном издании «органов местного самоуправления»
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Баратаевского сельсовета

Болотнинского района

Новосибирской области Н.А.Дементьева

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Баратаевского сельсовета

Болотнинского района

Новосибирской области

От 13.08. 2019г. № 40

С изменениями внесенными постановлением от 24.09.2019 № 54

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ** **РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по**

**приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений 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 помещений в многоквартирном доме (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между администрацией Баратаевского 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 Баратаевского сельсовета.

 1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают: физические и юридические лица, являющиеся собственниками жилых помещений, нанимателями жилых помещений по договору социального найма, только в случае, когда они в установленном порядке уполномочены собственником на проведение переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

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

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

с использованием средств телефонной, почтовой связи.

Для получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель 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.

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.

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.

Письменный ответ на обращение подписывается главой муниципального образования, содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется по указанному заявителем почтовому адресу или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.

* + 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 Баратаевского сельсовета, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения.

1.3.3. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, электронной почте уполномоченного органа, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, а также МФЦ размещается на официальном сайте администрации Баратаевского сельсовета Болотнинского района в сети «Интернет» (http://[www.barataev.nso.ru](http://www.barataev.nso.ru/)).

1.3.4. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ размещается на Едином портале многофункциональных центов предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области в сети «Интернет» – http://www.e-mfc.ru.

II Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация

Баратаевского сельсовета. 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:

- при наличии на территории администрации 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.

С 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 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 помещений в многоквартирном доме;

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

2.4. Решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме должно быть принято по результатам рассмотрения заявления и иных предоставленных документов не позднее чем через 45 дней со дня принятия документов.

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

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

2.5. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявителем представляется:

Непосредственно оператору МФЦ в бумажном виде (при наличии на территории администрации удаленного рабочего места или филиала Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее -МФЦ)

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по [форме](http://www.consultant.ru/online/base/?req=doc;base=LAW;n=55777;dst=100010), утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

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

3) 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 частью 2 статьи 40 Жилищного Кодекса РФ;

4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещений 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 жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

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

2.5.1.Заявитель вправе представлять документы, предусмотренные пунктами 4 и 6 настоящей статьи, а также в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Удином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные пунктом 2 настоящей статьи. Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме орган, осуществляющий согласование, по месту нахождения переустраеваемого 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;

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

2.5.2. «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) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области 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 государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

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

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

 б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

 г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства»;

2.6.Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов отсутствуют:

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги

являются:

1. непредставления определенных частью 2 статьи 26 Жилищного кодекса РФ документов, обязанность по представлению которых с учетом части 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса РФ 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 пунктом 2.5.1.регламента, 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 пунктом 2.5.1.настоящего регламента, и не получил от заявителя такие документы и (или) информацию в течении 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.

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

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: услуга является бесплатной

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

 2.11.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);

2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.12.1. В администрации Баратаевского сельсовета, прием заявителей

осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:

 соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;

оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды.

2.12.2.Требования к местам для ожидания:

места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;

места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;

в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о государственной услуге.

2.12.3.Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:

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;

2.12.4.Требования к местам приема заявителей:

Прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя.

Специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается;

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.

Территория, прилегающая к зданию, в котором оказывается муниципальная услуга, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти 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.

2.13. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:

2.13.1.Показатели качества муниципальной услуги:

1) выполнение должностными лицами, муниципальными служащими предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2- открытость и доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсе администрации Баратаевского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг;

 - пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до, здания администрации Баратаевского сельсовета;

 - количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

 - возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

 - возможность и доступность получения услуги через многофункциональный центр или в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы или Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- 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);

- наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов;

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

- информационные таблички (вывески) размещаются рядом со 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 помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- на территории прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, предусматриваются места для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковка транспортных средств управляемых инвалидами I и II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей – инвалидов. На граждан числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 1 Федерального закона от 18.07.2019 № 184-ФЗ О внесении изменений в Федеральный закон "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" и признании утратившим силу пункта 16 части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

2.14 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 Едином портале. Направление заявления и необходимых документов осуществляется заявителем в соответствии с инструкциями, размещенными на Едином портале.

Территория, прилегающая к зданию, в котором оказывается муниципальная услуга, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти 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

 2.15 Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее-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 актами и соглашениями о взаимодействии.

В случае предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ заявитель предоставляет заявление 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;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

- направление ответа (решения) заявителю

3.2. Прием и регистрация пакета документов

 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.

 Заявление 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.

3.2.1. 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.

Суммарная длительность административной процедуры - 30 минут.

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

При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МЦФ,

заявитель может получить сведения о ходе ее исполнения посредством

call- центра МФЦ и sms-информирования.

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 помещений в многоквартирном доме (далее по тексту – представленные документы), является их поступление главе Баратаевского сельсовета.

3.3.2. Глава Баратаевского сельсовета, направляет представленные документы специалисту администрации Баратаевского сельсовета, ответственному за проверку представленных документов и подготовку проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений 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;

- вводит сведения в базу данных о заявителях;

- рассматривает представленные документы с точки зрения их полноты, сверяясь с перечнем документов, приведенном в пункте 2.5.1;

- 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 помещений в многоквартирном доме , либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений 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 помещений в многоквартирном доме либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме и передача его на рассмотрение главе Баратаевского сельсовета.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой Баратаевского сельсовета решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме

3.4.2. Заявителю выдается документ, подтверждающий принятие соответствующего решения по результатам предоставления муниципальной услуги. Если способ выдачи результата предоставления муниципальной услуги не был заранее оговорен при подаче заявления, то решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю по почте.

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

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

3.5.1. От имени органа, предоставляющего муниципальную услугу, запросы подписывает глава Баратаевского сельсовета Болотнинского района, в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, либо должностные лица, уполномоченные главой Баратаевского сельсовета Болотнинского района.

3.5.2. Глава Баратаевского 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.

3.5.3. 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

3.6. Запрос должен содержать следующие сведения:

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

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

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

 3.6.4. 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.

 3.6.5. 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 документа и (или) информации.

 3.6.6. Контактную информацию для направления ответа на требование.

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

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

3.7. 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.

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

3.9. Запрос может быть сформирован в электронном виде.

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

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

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

 3.10.3. Регистрируют запросы в установленном порядке.

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

3.11. 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.

3.12. 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.

3.13. 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.

3.14. В случае, когда нормативными правовыми актами Российской Федерации, Баратаевского 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.

 3.15. Направление запросов осуществляется следующими способами:

 3.15.1. Почтовым отправлением.

 3.15.2. Курьером, под расписку.

 3.15.3. С использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

 3.15.4. Иными способами, которые не противоречат законодательству.

3.16. 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.

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

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

 3.19. При формировании запроса в электронном виде в случае, предусмотренном п. 3.14. 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.

 3.20. 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.

3.21. При направлении запроса почтовым отправлением или курьером согласие заявителя, предусмотренное п. 3.13. 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.

3.22. 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.

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

3.24. 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.

3.25. Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

3.26. 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.

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

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

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

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

 3.31. 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.

 3.32. 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.

 3.33. 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.

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

 3.35. 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.

 3.36. 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.

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

3.38. 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.

 3.39. 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.

3.40. 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.

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

**по предоставлению муниципальной услуги**

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

4.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на главу Баратаевского 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 специалистов 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».

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации, предоставляющей 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 Баратаевского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, должностных лиц, муниципальных служащих подается главе Баратаевского сельсовета.

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 администрации Баратаевского сельсовета, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией Баратаевского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области.

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

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