****

**Мурманская область**

**Администрация Кольского района**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 25.06.2019 г. Кола № 780**

**Об утверждении административного регламента по предоставлению**

**муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства   
и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»**

*(в редакции постановления администрации Кольского района*

*от 18.11.2019 № 1455)*

В целях совершенствования работы по предоставлению муниципальных услуг и исполнению муниципальных функций, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Кольского района от 16.01.2017 № 35 «Об утверждении Реестра услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования Кольский район», администрация ***п о с т а н о в л я е т*:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства   
и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Кольского района от 12.04.2018 № 377 «Об утверждении административного регламента   
по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования   
на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Кольский район в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить   
на заместителя Главы администрации Кольского района Богданова И.А.

И.о. Главы администрации И.В. Непеина

Утвержден

постановлением

администрации Кольского района

от 25.06.2019 № 778

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

1.1.1. Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме» (далее – Административный регламент, услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, и определяет стандарт предоставления услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении услуги.

1.1.3. Действие настоящего Административного регламента распространяется на:

- проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в границах муниципального образования городское поселение Кола Кольского района;

- проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, расположенного на территории сельских поселений границах Кольского района.

*(Подпункт 1.1.3. дополнен постановлением администрации Кольского района от 18.11.2019 № 1455)*

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление услуги являются:

- собственник помещения в многоквартирном доме (физическое, юридическое лицо или представитель Заявителя, обладающий полномочиями выступать от его имени), имеющий намерение провести переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги**

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» администрации Кольского района (далее – Администрация), отдела архитектуры, строительства и дорожной деятельности (далее - Отдел) размещаются:

- на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Кольский район в сети «Интернет» https://akolr.gov-murman.ru/; *(абзац в редакции постановления администрации Кольского района от 18.11.2019 № 1455)*

- в федеральной муниципальной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал): http://www.gosuslugi.ru.

1.3.2. Информирование осуществляется в виде:

- устного консультирования;

- письменного консультирования.

1.3.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.3.4. Устное информирование заявителей осуществляется должностными лицами при обращении заявителей за информацией:

- при личном обращении;

- по телефону;

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя должностное лицо осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.5. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в Отдел осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией). Письменные и электронные обращения о порядке предоставления государственной услуги рассматриваются в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации обращения.

В любое время со дня приема письменного обращения заявитель имеет право на получение сведений о действиях по рассмотрению обращения посредством личного посещения Отдела или по телефону.

1.3.6. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

1.3.7. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в районной газете «Кольское слово», размещения на официальном сайте Администрации.

1.3.8. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций:

Должностное лицо, осуществляющее прием и консультирование (по телефону или лично), должно корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления услуги по телефону, должностное лицо, сняв трубку, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность.

В конце информирования должностное лицо, осуществляющее прием и консультирование, должно кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать заявителю.

1.3.9. Заявителям должна быть предоставлена возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении заявителей, по телефону или посредством электронной почты.

При предварительной записи гражданин сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, суть вопроса и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи граждан. Гражданину сообщается время приема и номер кабинета для приема, в который следует обратиться.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование услуги**

Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

**2.2. Наименование структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление услуги**

2.2.1. Предоставление услуги осуществляет Администрация.

Ответственным за предоставление услуги является отдел архитектуры, строительства и дорожной деятельности Администрации.

2.2.2. Услуга предоставляется в МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Кольском районе в части: *(абзац в редакции постановления администрации Кольского района от 18.11.2019 № 1455)*

- приема, регистрации и передачи в Администрацию заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги;

- выдачи результата предоставления услуги.

2.2.3. При исполнении услуги Отдел осуществляет взаимодействие с:

- Комитетом по культуре и искусству Мурманской области в части получения заключения органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

- Государственным унитарным предприятием технической инвентаризации Мурманской области в части получения:

а) правоустанавливающих документов на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

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

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области в части получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН).

**2.3. Описание результата предоставления услуги**

2.3.1. Результатом предоставления услуги является:

- выдача (направление) Заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

- выдача (направление) Заявителю решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

- выдача (направление) Заявителю Акта приемочной Комиссии о приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (далее – приемочная Комиссия, Акт приемочной Комиссии);

- выдача (направление) Заявителю уведомления об отказе в приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме с предписанием о приведении самовольно переустроенного и (или) перепланированного помещения в прежнее состояние.

2.3.2. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме утверждается постановлением Администрации.

**2.4. Срок предоставления услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении услуги**

2.4.1. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных документов, не позднее чем через 45 дней со дня представления в Администрацию документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя.

2.4.2. Заявление о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме рассматривается в течение 10 рабочих дней со дня его поступления в Администрацию.

2.4.3. В случае представления заявления и документов через МФЦ срок, указанный в пунктах 2.4.1 - 2.4.2 настоящего Административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ документов в Администрацию.

МФЦ обеспечивает передачу полученных документов в структурное подразделение Администрации в порядке и сроки установленные соглашением о взаимодействии заключенным между уполномоченным МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

2.4.4. Документ, являющийся результатом предоставления услуги (далее – результат услуги), направляется Заявителю в течение 3-х рабочих дней со дня его принятия (подписания).

2.4.5. При предоставлении заявления и документов через МФЦ (если иной способ получения результата услуги не указан Заявителем), Администрация обеспечивает передачу соответствующего документа в МФЦ, не позднее 3-х рабочих дней со дня его принятия (подписания). МФЦ обеспечивает выдачу результата услуги в течение 1 рабочего дня со дня его получения от структурного подразделения Администрации.

2.4.6. Максимальное время ожидания Заявителей в очереди при подаче, получении документов, получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.7. Срок регистрации заявления о предоставлении услуги:

- при личном обращении в структурное подразделение Администрации или МФЦ - не более 20 минут в день обращения Заявителя;

- при направлении заявления и документов по почте либо в электронном виде - в день поступления.

2.4.8. Рассмотрение заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме приостанавливается на срок не более 15 рабочих дней, в случае поступления в Отдел ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документов и (или) информации, необходимой для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, указанных в подпунктах 2 (в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в ЕГРН), 4, 6 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, если соответствующие документы не были представлены Заявителем по собственной инициативе.

Отдел уведомляет Заявителя о получении такого ответа, предложив представить документы и (или) информацию самостоятельно.

В случае представления Заявителем недостающих документов в течении 15 рабочих дней со дня направления вышеуказанного уведомления, предоставление услуги возобновляется.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги, размещается:

- на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Кольский район в сети «Интернет»: https://akolr.gov-murman.ru/; *(абзац в редакции постановления администрации Кольского района от 18.11.2019 № 1455)*

- в федеральной муниципальной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал): http://www.gosuslugi.ru.

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги**

2.6.1.Для получения разрешения о согласовании переустройства и (или)перепланировки помещения в многоквартирном доме необходимы следующие документы:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»..

2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (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; *(подпункт 3) в редакции постановления администрации Кольского района от 18.11.2019 № 1455)*

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

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

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

2.6.2. Для завершения переустройства и (или) перепланировки необходимы следующие документы:

- заявление (приложение № 2);

- акты на скрытые работы (при необходимости).

2.6.3. Заявление заверяется подписью Заявителя (представителя Заявителя).

В случае представления заявления при личном обращении Заявитель или представитель Заявителя предъявляет документ, удостоверяющий соответственно личность Заявителя или представителя Заявителя. Представитель Заявителя также предъявляет доверенность, оформленную в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации либо иной документ, подтверждающий его право действовать от имени Заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и предоставляет выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или иные документы, подтверждающие его право действовать от имени юридического лица без доверенности.

Заявление может быть представлено в структурное подразделение Администрации по почте или в форме электронного документа с использованием информационно­телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе «Интернет», включая единый и региональный порталы.

При предоставлении заявления представителем Заявителя по почте либо в форме электронного документа к такому заявлению прилагается доверенность, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации либо иной документ, подтверждающий его право действовать от имени Заявителя.

2.6.4. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 1, 3 и 5 пункта 2.6.1, пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, возложена на Заявителя.

2.6.5. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2 (в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в ЕГРН), 4, 6 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, Отдел запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия, в том числе при наличии технической возможности в электронной форме с применением системы межведомственного электронного взаимодействия в случае, если Заявитель не представил их по собственной инициативе.

Документы, указанные в подпунктах 2 (в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в ЕГРН), 4, 6 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента направляются Заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо организации, подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления.

2.6.6. 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 услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Отдела, 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг; *(абзац дополнен постановлением администрации Кольского района от 18.11.2019 № 1455)*

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении услуги**

2.7.1. Основанием для отказа в выдаче разрешения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме является:

- непредставление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя в соответствии с пунктом 2.6.4. настоящего Административного регламента;

- поступление в Отдел ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с подпунктами 2, 4, 6 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, если соответствующие документы не были представлены Заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если специалист Отдела уведомил Заявителя о получении такого ответа, предложил Заявителю представить документы и (или) информацию, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме самостоятельно, и не получил от Заявителя такие документы и (или) информацию в течении пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления. *(абзац в редакции постановления администрации Кольского района от 18.11.2019 № 1455)*

- представление документов в ненадлежащий орган;

- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

2.7.2. Основанием для отказа в выдаче Акта приемочной Комиссии и направление Заявителю предписания об устранении выявленных нарушений является выявление несоответствия переустраиваемого помещения проекту переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме.

2.7.3. Основания для отказа в приеме документов на бумажном носителе отсутствуют.

2.7.4. Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- отсутствие электронной подписи;

- если в результате проверки простой или усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных Федеральным законом от 06.04.2011. № 63- ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности;

- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

2.7.5. Рассмотрение заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме приостанавливается при поступлении в Отдел ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с подпунктами 2, 4, 6 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, если соответствующие документы не были представлены Заявителем по собственной инициативе.

Отдел уведомляет Заявителя о получении такого ответа, предложив представить документы и (или) информацию самостоятельно.

В случае представления Заявителем недостающих документов в течение 15 рабочих дней со дня направления ему вышеуказанного уведомления, предоставление услуги возобновляется.

2.7.6. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю услуги.

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

2.8.1. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

2.8.2. В соответствии со статьей 22.1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

**2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

2.9.1. Здание, в котором расположено структурное подразделение Администрации, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан. Должны быть созданы условия для обслуживания маломобильных групп населения: помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами.

2.9.2. Центральный вход в здание, в котором расположено структурное подразделение Администрации, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы.

2.9.3. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.4. Прием Заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.9.5. Для удобства Заявителей помещения для приема Заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения), с предоставлением доступа в помещение маломобильным группам населения.

2.9.6. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема Заявителей.

2.9.7. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.9.8. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему Заявителей.

2.9.9. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.9.10. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами или информационными терминалами;

- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.9.11. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления услуги, размещаются в вестибюле.

2.9.12. Информационные стенды с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.9.13. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.9.14. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

2.9.15. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.9.16. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

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

2.9.18. Кабинет, в котором осуществляется прием Заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.

2.9.19. Должностное лицо, осуществляющее прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

2.9.20. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.9.21. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

**2.10. Показатели доступности и качества предоставления услуги**

Показатели доступности и качества предоставления услуги и их значения приведены в приложении 1 к настоящему Административному Регламенту.

**2.11. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления услуги в электронной форме**

2.11.1. Форму заявления Заявитель может получить в электронном виде на Интернет- ресурсах, указанных в пункте 1.3.4. настоящего Административного регламента.

2.11.2. Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого, регионального портала государственных и муниципальных услуг, должна быть доступна Заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

2.11.3. При обращении Заявителя в МФЦ за получением результата услуги МФЦ вправе осуществить составление и выдачу Заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления услуги Отдел.

2.11.4. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.11.5. При обращении Заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1.1.Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления с представленными документами;

- рассмотрение заявления и документов, направление межведомственных запросов;

- принятие решения о предоставлении услуги;

- выдача (направление) решения Заявителю.

**3.2. Прием и регистрация заявления с представленными документами**

3.2.1. Основанием для начала предоставления услуги является поступление в Администрацию от Заявителя заявления по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» или по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и прилагаемых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя в соответствии с пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента:

- доставленных лично Заявителем (представителем Заявителя);

- полученных почтовой связью;

- полученных в электронном виде;

- полученных от МФЦ.

***3.2.2. Прием заявления и документов для предоставления услуги в Администрации при личном обращении Заявителя (его представителя)***

3.2.2.1. Должностное лицо управления делами Администрации, ответственное за прием документов и регистрацию заявления (далее - должностное лицо ответственное за делопроизводство):

- устанавливает личность гражданина или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

- заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) штампом Администрации «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения;

- регистрирует поступившее заявление и документы;

- оформляет в 2-х экземплярах расписку в приеме документов с указанием с их перечня и даты получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам, один экземпляр передает Заявителю, второй приобщает к документам;

Срок выполнения административных действий - 20 минут.

3.2.2.2. Должностное лицо ответственное за делопроизводство, в день приема документов от Заявителя, передает принятые и зарегистрированные заявление и документы Главе Администрации, или лицу, его замещающему.

***3.2.3. Прием заявления для предоставления услуги в МФЦ при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя)***

3.2.3.1. При поступлении в МФЦ заявления с приложенными документами специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность гражданина или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

- заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) штампом «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения;

- проверяет правильность заполнения заявления, в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает Заявителю заполнить заявление по соответствующей форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», или при необходимости, оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

- регистрирует поступившее заявление и документы;

- оформляет в 2-х экземплярах расписку в приеме документов с указанием с их перечня и даты получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам, один экземпляр передает Заявителю, второй приобщает к документам;

Срок выполнения административных действий - 20 минут.

3.2.3.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, в день приема документов от Заявителя, передает принятые и зарегистрированные документы, специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов в Администрацию.

3.2.3.3. Специалист МФЦ, ответственный за передачу документов в Администрацию, в течение 1 рабочего дня, со дня получения документов от специалиста МФЦ, ответственного за прием документов, организует передачу полученных документов должностному лицу ответственному за делопроизводство.

***3.2.4.*** ***Прием документов для предоставления услуги, поступивших посредством почтовой связи либо от МФЦ***

3.2.4.1. При поступлении в управление делами Администрации заявления с приложенными документами посредством почтовой связи либо от МФЦ, должностное лицо ответственное за делопроизводство:

1) регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы;

2) ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;

3) при поступлении документов почтовой связью, подготавливает 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения, подписывает их и передает должностному лицу, ответственному за отправку корреспонденции;

4) передает заявление с приложенными документами начальнику Главе Администрации, или лицу, его замещающему.

Срок выполнения административных действий - в день поступления заявления и документов.

3.2.4.2. Должностное лицо, ответственное за отправку корреспонденции, в день получения документов от должностного лица, ответственного за делопроизводство:

- регистрирует 2 экземпляра расписки в получении документов;

- первый экземпляр расписки направляет Заявителю (его представителю) заказным письмом с уведомлением о вручении, второй экземпляр передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство для приобщения к материалам дела.

***3.2.5. Прием и регистрация заявления в электронном виде***

3.2.5.1. При поступлении заявления с приложенными документами в электронном виде должностное лицо, ответственное за прием документов в электронном виде:

1) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов в электронном виде;

2) при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.7.4. настоящего Административного регламента:

- формирует уведомление об отказе в приеме документов (далее - уведомление) с указанием причин отказа;

- подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью Администрации и отправляет уведомление Заявителю;

- распечатывает (при необходимости) предоставленные документы и уведомление и приобщает их к материалам дела.

3) при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.4. настоящего Административного регламента:

- формирует расписку, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью Администрации, отправляет расписку Заявителю;

- распечатывает расписку и предоставленные документы и передает их должностному лицу ответственное за делопроизводство;

Срок выполнения административных действий - в день поступления заявления и документов.

3.2.5.2. Должностное лицо ответственное за делопроизводство, в день приема документов передает принятые и зарегистрированные заявление и документы Главе Администрации, или лицу, его замещающему.

3.2.5.3. Способ фиксации результата административной процедуры - регистрация заявления.

3.2.5.4. Результат административной процедуры - передача заявления на рассмотрение Главе администрации.

**3.3. Рассмотрение заявления и документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, направление межведомственных запросов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от Главы Администрации начальнику Отдела либо лицу, его замещающему, зарегистрированного заявления с приложенными документами.

Начальник Отдела либо лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня, со дня поступления заявления и документов с резолюцией Главы Администрации, принимает решение об определении должностного лица ответственного за предоставление услуги (далее - Исполнитель) путём проставления на заявлении его фамилии, даты и надписи «на исполнение» и передает ему заявление и документы.

3.3.2. Исполнитель, в день получения заявления и приложенных к нему документов от начальника Отдела либо лица, его замещающего:

- проверяет представленные документы в соответствии с подразделом 2.6. настоящего Административного регламента;

- в случае непредставления Заявителем документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, выполняет административные действия в соответствии с абзацем 7 пункта 3.4.1. настоящего Административного регламента;

- в случае непредставления документов, указанных в пункте 2.6.5. настоящего Административного регламента Заявителем по собственной инициативе, подготавливает межведомственные запросы, в том числе при наличии технической возможности с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия и направляет в органы и организации в соответствии с пунктом 2.2.3. настоящего Административного регламента.

**3.4.** **Принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме**

3.4.1.Основанием для начала административной процедуры является предоставление Заявителем (его представителем) документов, указанных в пункте 2.6.5. настоящего Административного регламента, по собственной инициативе либо поступление ответов на межведомственные запросы, указанные в пункте 3.3.2. настоящего Административного регламента.

Исполнитель:

- рассматривает полученные документы;

- при поступлении ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с подпунктами 2, 4, 6 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, подготавливает уведомление Заявителю о получении такого ответа, с предложением Заявителю представить документы и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме самостоятельно в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления и направляет его Заявителю;

- проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента;

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, подготавливает 2 экземпляра проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее - проект решения);

- при выявлении оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, подготавливает 2 экземпляра проекта решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее - проект решения) с обоснованием причин отказа и ссылкой на Жилищный кодекс РФ;

- передает 2 экземпляра проекта решения с пакетом документов, сформированным при предоставлении услуги (далее - прилагаемые документы) руководителю структурного подразделения Администрации либо лицу, его замещающему.

Срок выполнения административный действий – в течение 30 календарных дней, со дня регистрации заявления в структурном подразделении Администрации.

3.4.2. Начальник Отдела либо лицо, его замещающее, в день получения 2-х экземпляров проекта решения с прилагаемыми документами от Исполнителя, подписывает 2 экземпляра проекта решения и передает вместе с документами Главе Администрации либо лицу, его замещающему для подписания.

3.4.3. Глава Администрации, или лицо его замещающее, в день получения 2-х экземпляров проекта решения с прилагаемыми документами, рассматривает и подписывает 2 экземпляра решения и передает вместе с прилагаемыми документами Исполнителю.

*(подпункт 3.4.3. в редакции постановления администрации Кольского района от 18.11.2019 № 1455)*

**3.5. Выдача (направление) решения Заявителю**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за предоставление услуги, 2-х экземпляров подписанного решения с прилагаемыми документами от Главы Администрации.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, при получении решения с прилагаемыми документами, в течение 3-х рабочих дней, осуществляет следующие административные действия:

1) регистрирует решение;

2) в случае если в заявлении указано на направление результата в форме электронного документа:

- переводит решение в электронный вид;

- подписывает решение усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью Администрации;

- направляет подписанное решение Заявителю (его представителю) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, регионального порталов;

- приобщает решение с прилагаемыми документами к материалам дела.

3) в случае если в заявлении указано на личное получение результата предоставления услуги:

- уведомляет Заявителя (его представителя) по телефону, указанному в заявлении о необходимости получения решения;

- в день явки Заявителя (его представителя) устанавливает личность Заявителя (его представителя), путем проверки документа удостоверяющего личность (полномочия представителя);

- передает один экземпляр решения под расписку;

- второй экземпляр решения с прилагаемыми документами приобщает к материалам дела.

4) при наличии в заявлении указания о направлении результата предоставления муниципальной услуги по почте:

- направляет (организует отправку) один экземпляр решения заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;

- второй экземпляр решения с прилагаемыми документами приобщает к материалам дела.

5) при предоставлении заявления и документов через МФЦ:

- передает один экземпляр решения под расписку специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов;

- второй экземпляр решения с прилагаемыми документами приобщает к материалам дела.

3.5.3. Специалист МФЦ в день личного обращения гражданина:

1) устанавливает личность Заявителя (его представителя), путем проверки документа удостоверяющего личность;

2) проверяет полномочия представителя Заявителя (при отсутствии соответствующих полномочий (нарушение правил выдачи доверенностей, окончание срока действия доверенности и т.д.) информирует об этом обратившееся лицо и предлагает ему обратиться повторно (после устранения выявленных нарушений);

3) выдает Заявителю решение под расписку.

Срок выполнения административных действий – 15 минут.

**3.6. Завершение переустройства и (или) перепланировки жилых помещений**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (приложение № 2) (далее - заявление) и документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента.

3.6.2. Должностное лицо ответственное за делопроизводство выполняет административные действия по приему и регистрации заявления и документов в соответствии с подразделом 3.2. настоящего Административного регламента.

3.6.3. Начальник Отдела либо лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня, со дня поступления зарегистрированного заявления, рассматривает поступившие заявление и документы, проставляет резолюцию и передает Исполнителю.

3.6.4. Исполнитель в течение 3-х рабочих дней с даты регистрации заявления:

- информирует собственника объекта переустройства и (или) перепланировки (или уполномоченное им лицо) о времени и дате проведения обследования объекта переустройства и (или) перепланировки по телефону, указанному в заявлении, либо заказным письмом с уведомлением о вручении;

- информирует членов приемочной Комиссии о времени и дате осмотра переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме, посредством электронной почты, факса, телефона и др.

3.6.5. В назначенный день и время приемочная Комиссия осуществляет обследование переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме на соответствие проекту переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее - проект).

По результатам приемки произведенного переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, приемочная Комиссия в присутствии Заявителя составляет Акт приемочной Комиссии в 3-х экземплярах (Приложение № 3) (далее - Акт) в котором указывает о соответствии либо не соответствии проведенных работ проекту (проектной документацией) и требованиям нормативных правовых актов регламентирующих проведение ремонтно-строительных работ. В случае несоответствия проведенных работ установленным требованиям в Акте приемочной Комиссии указываются конкретные нарушения допущенные Заявителем при проведении переустройства и (или) перепланировки.

3.6.6. Секретарь приемочной Комиссии, в день составления Акта направляет его в Отдел.

3.6.7. Исполнитель в течение 3-х рабочих дней, со дня составления Акта:

1) в случае если приемочной Комиссией Акт выявлены факты несоответствия проведенных работ проекту:

- подготавливает Заявителю уведомление об отказе в приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме с предписанием о приведении самовольно переустроенного и (или) перепланированного помещения в прежнее состояние (далее - предписание);

- организует отправку Заявителю предписания способами, указанными в пункте 3.5.2. настоящего Административного регламента, в зависимости от способа, которым было направлено заявление;

2) в случае согласования Акта приемочной Комиссией:

- организует отправку заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении первого экземпляра Акта в организации (органы), аккредитованные Федеральным агентством кадастра объектов недвижимости на осуществление технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства на территории Мурманской области, осуществляющие учет объектов;

- организует отправку второго экземпляра Акта Заявителю способами, указанными в пункте 3.5.2. настоящего Административного регламента, в зависимости от способа, которым было направлено заявление;

- приобщает третий экземпляр в дело с занесением записи в регистрационный журнал.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением сроков, последовательностью действий, по предоставлению услуги, осуществляет начальник Отдела в ходе исполнения должностными лицами Отдела, ответственными за предоставление услуги, административных процедур определенных Административным регламентом.

4.2.1. Текущий контроль включает в себя:

- изучение материалов, в ходе предоставления услуги;

- выявление и устранение нарушений прав Заявителей;

- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей.

4.2.2. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений составляется справка в произвольной форме и передается Главе Администрации для рассмотрения вопроса о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством.

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги.

4.3.1. Периодичность проведения плановых проверок определяется Главой Администрации путем утверждения годового плана проверок. Проект годового плана разрабатывается управлением делами Администрации по предложениям начальника Отдела.

4.3.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является письменное обращение Заявителя, в том числе по электронной почте (далее - обращение).

4.3.3. В обращении Заявитель в обязательном порядке указывает:

- свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

- почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Заявитель вправе приложить к данному обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии на бумажном носителе.

4.3.4. Проверка по обращению осуществляется уполномоченными лицами на основании поручения Главы Администрации.

4.3.5. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением услуги, или отдельные вопросы по конкретному обращению Заявителя.

4.3.6. Результаты проверки оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные нарушения (недостатки, несоответствия) требованиям Административного регламента и предложения по их устранению.

4.3.7. В случае выявления в ходе проверки нарушений прав Заявителя Глава Администрации рассматривает вопрос о привлечении виновного лица к дисциплинарной ответственности.

4.4. Ответственность специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги.

4.4.1. Лица, ответственные за предоставление услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги.

4.4.2. Лица, осуществляющие консультирование и информирование получателей услуги, несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования (информирования).

4.4.3. Лица, осуществляющие прием и рассмотрение документов, несут персональную ответственность за правильность выполнения административных процедур по приему и рассмотрению документов.

4.4.4. Лица, ответственные за подготовку решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги, несут персональную ответственность за обоснованность и правомерность подготовленного решения.

4.5. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.5.1. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.5.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление услуги путем получения письменной или устной информации о результатах проведенных проверок и принятых, по результатам проверок, мерах.

4.5.3. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, полноты и качества предоставления услуги в случае нарушения прав и законных интересов Заявителей при предоставлении услуги.

4.5.4. В тридцатидневный срок с момента поступления в Администрацию обращения от граждан, их объединений или организаций, направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ**

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления услуги.

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению услуг, или их работников ответственных за предоставление услуги (далее - жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении услуги;

2) нарушение срока предоставления услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами, для предоставления услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставления услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги;

9) приостановление предоставления услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии

с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случаях, указанных в подпунктах 2,5,7,9,10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

5.2. Прием жалоб осуществляется Администрацией.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

1) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Администрации;

2) с использованием федеральной муниципальной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

3) на информационных стендах в местах предоставления услуги;

4) посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Администрацию.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц.

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей

и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- настоящим Регламентом.

Информация, указанная в данном разделе, размещается в федеральном реестре и на Едином портале.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

5.6. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим разделом Регламента, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.7. В жалобе для направления ответа на жалобу в обязательном порядке указывается почтовый адрес либо адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа.

К жалобе прикладываются все необходимые документы и материалы соответственно на бумажном носителе или в электронной форме.

5.8. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя и отчество Заявителя (последнее при наличии);

- сведения о месте жительства Заявителя (физического лица);

- номер (номера) контактного телефона;

- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, либо почтовый адрес, если ответ должен быть письмом;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего;

- подпись Заявителя;

- дату обращения.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо копии данных документов. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.9. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, этот представитель также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, оформленный в соответствии с законодательством.

5.10. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом

или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в орган в соответствии с его компетенцией.

5.11. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо оставляет жалобу без ответа в случаях:

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

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

Если принято решение об оставлении жалобы без ответа, когда в жалобе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, оказывающего услугу, а также членам его семьи, лицу, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления своим правом.

Если принято решение об оставлении жалобы без ответа, когда текст или часть текста не поддаётся прочтению, это обращение не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 3 рабочих дней со дня регистрации обращения сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. Если в жалобе содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вносит предложение прекращении переписки с Заявителем в связи с безосновательности очередного обращения по данному вопросу. Решение о прекращении переписки принимается лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы. Заявитель уведомляется о принятом решении.

5.13. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14. Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в 5.15 настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу, поступившую через Единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, направляется посредством указанной системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.17. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом предоставляющим услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений

при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.18. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обеспечивают незамедлительное направление имеющихся материалов в органы прокуратуры.

5.20. Жалоба считается рассмотренной, если в установленный срок дан письменный ответ Заявителю по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.21. Если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.22. В случае, если федеральным законом установлен иной, чем предусмотрен статьёй 11.1 Федерального законы № 210-ФЗ, порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих услуги, должностных лиц органов, предоставляющих услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, положения раздела 5 настоящего Регламента, не применяются.

Приложение № 1

к Административному регламенту

**Показатели доступности и качества предоставления услуги**

**«Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения**

**в многоквартирном доме»**

*(в редакции постановления администрации Кольского района от 18.11.2019 № 1455)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели доступности и качества предоставления  муниципальной услуги | Нормативное значение показателя |
| **Показатели доступности предоставления муниципальной услуги** | | |
| 1. | % заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут | 100% |
| 2. | % заявителей, удовлетворенных графиком работы и графиком приема посетителей | 100% |
| 3. | Наличие на информационных стендах информационных и инструктивных документов | 100% |
| 4. | Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги | 2 |
| 5. | Возможность получения услуги в МФЦ | да |
| 6. | Возможность получения услуги в электронном виде | да |
| 7. | Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги | да |
| 8. | Достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге | 100% |
| **Показатели качества предоставления муниципальной услуги** | | |
| 1. | Количество обоснованных жалоб | 0 |
| 2. | Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов) | 100% |
| 3. | Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге | 100% |

Приложение № 2

к Административному регламенту

**Главе администрации Кольского района**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(для физических лиц и ИП - Ф.И.О; для юридических лиц - наименование юридического лица)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(адрес регистрации для физ.лиц, для юр. лиц - фактический адрес осуществления деятельности)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(контактный телефон)

**Заявление**

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

от \*

(указывается наниматель, либо собственник помещения в многоквартирном доме, либо собственники помещения в многоквартирном доме, находящегося в общей

собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

|  |
| --- |
| Для физ. лиц: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; |
| Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, |

уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Прошу подтвердить завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Место нахождения помещения в многоквартирном доме: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается полный адрес:

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

субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

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

Работу приемочной комиссии прошу провести в срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Время удобное для работы приемочной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прошу уведомить меня о времени работы комиссии по телефону\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ либо по электронному адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подтверждаю достоверность представленной информации.

Настоящим во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даем (даю) свое согласие Администрации Кольского района на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении. С персональными данными может производиться автоматизированная и неавтоматизированная обработка. Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия. Я могу отозвать вышеуказанное согласие, предоставив в Администрацию Кольского района заявление в простой письменной форме.

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

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 3

к Административному регламенту

**А К Т**

**О ЗАВЕРШЕННОМ ПЕРЕУСТРОЙСТВЕ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ**

**ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ**

н.п. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Комиссией в присутствии заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

произведен осмотр \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ помещения в многоквартирном доме по адресу:

(указать: жилое / нежилое)

н.п. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_ корпус \_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_ этаж \_\_\_\_\_

и составлен акт о нижеследующем:

1. Предъявлены к комиссии работы:

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

(с указанием помещений, элементов, инженерных систем)

2. Ремонтно-строительные работы выполнены:

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

(наименование и реквизиты производителя работ)

3. Проектная (исполнительная) документация разработана:

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

(состав документации, наименование и реквизиты автора)

4. Постановление администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_.

5. Ремонтно-строительные работы произведены в сроки:

начало работ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.; окончание «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

6. На основании осмотра предъявленных к приемке помещений (элементов, инженерных систем) и ознакомления с проектной (испол­нительной) документацией установлено:

6.1. Выполненное переустройство и(или) перепланировка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проектной документации. (соответствует / не соответствует )

6.2. При выполнении работ отсутствуют (или допущены) отклонения от проектной документации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень отклонений от проектной документации)

7. Работы по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме

приняты (неприняты) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину отказа в приеме выполненных работ)

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | - |  |  |  |
| (ФИО) | - | (должность) |  | (личная подпись) |
|  | - |  |  |  |
|  | - |  |  |  |
|  | - |  |  |  |