****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА Черепаново**

**Черепановского района Новосибирской области**

**постановление**

от 07.12.2021 № 704

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

В целях оптимизации, повышения качества предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», согласно приложению, к настоящему постановлению.

2.Отделу имущества и земельных отношений администрации города Черепаново Черепановского района Новосибирской области обеспечить исполнение административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

3. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации города Черепаново Черепановского района Новосибирской области от 17.11.2011 № 56 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»»;

2) постановление администрации города Черепаново Черепановского района Новосибирской области от 24.02.2012 № 60 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

3) постановление администрации города Черепаново Черепановского района Новосибирской области от 20.03.2014 № 189 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», утвержденный постановлением администрации города Черепаново от 17.03.2011 № 56 (изм. 24.02.2012 № 60)»;

4) постановление администрации города Черепаново Черепановского района Новосибирской области от 27.10.2016 № 846 «О внесении изменений в постановление от 17.03.2011 № 56 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

4. Контрольно-организационному отделу администрации города Черепаново Черепановского района Новосибирской области (Почтарь О.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте города Черепаново в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и газете «Городские ведомости» администрации города Черепаново Черепановского района Новосибирской области в установленном порядке.

5.Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел имущества и земельных отношений администрации города Черепаново Черепановского района Новосибирской области (Хайдин А.С.).

Глава города Черепаново

Черепановского района

Новосибирской области Е.А. Гребенщиков

Хайдин А.С.

(383-45) 23-707

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

города Черепаново Черепановского района Новосибирской области

от 07.12.2021 № 704

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

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

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее - административный регламент) разработан на основании Жилищного кодекса Российской Федерации, Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=3C75F6C77E06E84A6A60E0E53165FAFFD9DF504EDC20F4063A3A485833CB0C6E5797AEF7CCAB1BC5wF3AD) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) и информационно-телекоммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

2. Муниципальная услуга предоставляется юридическим или физическим лицам, являющимся собственниками жилых помещений, имеющим намерения осуществить установку, замену или перенос инженерных сетей, санитарное - технического, электрического или другого оборудования и (или) изменение конфигурации жилого помещения, требующие внесения изменения в технический паспорт жилого помещения (далее - собственник).

3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется администрацией города Черепаново Черепановского района Новосибирской области (далее – администрация).

Место нахождения: 633520, Новосибирская область, Черепановский район, город Черепаново, улица Партизанская, 12, кабинет № 14, тел. (383)-45-23-707.

График работы администрации: понедельник-четверг: с 9-00 ч. до 18-00 ч.; пятница: 9-00 ч. до 17-00 ч.; перерыв на обед: с 13-00 ч. до 14-00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием [заявлений](consultantplus://offline/ref=E52E52FC684BFD10A0AFEEAFDB52F87803AC55954CC5F2B66A75D75C211ACCFF92A74234FF3460E8578400T3B0J) и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения осуществляется структурным подразделением администрации – отделом имущества и земельных отношений администрации города Черепаново Черепановского района Новосибирской области.

График приема [заявлений](consultantplus://offline/ref=E52E52FC684BFD10A0AFEEAFDB52F87803AC55954CC5F2B66A75D75C211ACCFF92A74234FF3460E8578400T3B0J) о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и документов: вторник, четверг: с 9-00ч .до 17-00 ч. Адрес электронной почты: gorcher@mail.ru

Адрес официального сайта: [admcherepanovo.nso.ru](https://admcherepanovo.nso.ru/)

Сведения о месте нахождения, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты администрации размещаются на информационном стенде, расположенном в помещении администрации, официальном сайте администрации, ЕПГУ и в государственном автономном учреждении Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – ГАУ «МФЦ»).

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

в устной форме (лично или по телефону в соответствии с графиком приема заявителей);

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес администрации;

в электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сотрудник администрации (лично или по телефону) осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

При устном обращении заявителя лично, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема сотрудники администрации подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, сотрудники администрации, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления, либо в электронной форме.

При получении от заявителя письменного обращения о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме посредством почтового отправления или в электронной форме.

Письменный ответ подписывается Главой города Черепаново Черепановского района Новосибирской области, либо уполномоченным им лицом, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по электронной почте, указанной в обращении, или через ЕПГУ.

Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации обращения в администрации.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Черепаново Черепановского района Новосибирской области.

Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является структурное подразделение администрации – отдел имущества и земельных отношений (далее – ОИиЗО).

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

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача:

решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по форме и содержанию, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о перепланировке и (или) переустройстве жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о перепланировке и (или) переустройстве жилого помещения»;

уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение № 3 к административному регламенту).

4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более чем 30 (тридцать) дней с момента поступления в администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимого пакета документов (далее - заявление).

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Российская газета», № 1, 12.01.2005);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010 № 168, «Собрание законодательства РФ», 2010, № 31);

Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=3C75F6C77E06E84A6A60E0E53165FAFFD9DF504ADC26F4063A3A485833CB0C6E5797AEF7CCAB1BC4wF3FD) Российской Федерации от 29.12.2004   
№ 190-ФЗ («Российская газета», 2004, № 290);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C07DEB94810F699A5F6B68D3167BB5BC84F2066626E2492BFCC2E67CB4J2N3I) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3C75F6C77E06E84A6A60E0E53165FAFFD9DF5049D825F4063A3A485833CB0C6E5797AEF4CAwA3FD) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2003, № 40);

Федеральным законом от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 31.12.2009 года № 255; в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 04.01.2010 года, № 1);

Федеральным законом от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» (текст Федерального закона опубликован в «Собрание законодательства РФ», 28.07.2008, № 30 (ч. 1), ст. 3579; «Парламентская газета», № 47-49, 31.07.2008; «Российская газета», № 163, 01.08.2008);

Сводом правил от 20.05.2011 СП 54.13330.2011 «Здания жилые многоквартирные»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 года   
№ 25 «Об утверждении правил пользования жилыми помещениями»;

Постановлением Госстроя РФ от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» (зарегистрировано в Минюсте РФ 15.10.2003 № 5176);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 (ред. от 02.08.2016) «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

Постановлением Правительства Российской Федерации 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» («Российская газета», № 95, 06.05.2005);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2012, № 148);

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=C07DEB94810F699A5F6B68D3167BB5BC84F5066225EB492BFCC2E67CB4J2N3I) Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 29);

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=C07DEB94810F699A5F6B68D3167BB5BC84F3026422E7492BFCC2E67CB4J2N3I) Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 38);

[Распоряжением](consultantplus://offline/ref=C07DEB94810F699A5F6B76DE0017EBB58CFF5E6B26E4467FA99DBD21E32A25CEJ6N3I) Правительства Новосибирской области от 30.09.2011 № 458-рп «Об утверждении Порядка направления запроса и подготовки ответа на запрос документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, получаемых в рамках информационного взаимодействия исполнительными органами государственной власти Новосибирской области, органами местного самоуправления, территориальными государственными внебюджетными фондами и подведомственными этим органам организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг» (документ не опубликован).

6. По выбору заявителя заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги представляются одним из следующих способов:

лично в администрацию или ГАУ «МФЦ»;

почтовым отправлением по месту нахождения администрации;

в электронной форме путем направления запроса на адресэлектронной почты администрации, с помощью официального сайта администрации или посредствам личного кабинета ЕПГУ.

7. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. N 266;

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 жилого помещения;

4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

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 жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

8. Перечень документов и информации, запрашиваемых, в том числе в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, но которые заявитель может предоставить по собственной инициативе:

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

2)технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

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

9. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, 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».

10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

11. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

12. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) непредставление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) поступление в администрацию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 8 раздела II административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в виде отдельного документа по указанному основанию допускается в случае, если администрация, после получения такого ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 8 раздела II настоящего административного регламента, и не получила от заявителя такие документы и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления;

3) заявление подано лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя;

4) вступило в законную силу определение или решение суда, в соответствии с которым невозможно предоставление муниципальной услуги.

5) представление документов в ненадлежащий орган;

6) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

13. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются организациями, осуществляющими деятельность в области технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства, проектными организациями:

1) выдача справок, планов (чертежей) и иных документов организациями, осуществляющими деятельность в области проектирования, технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства, геодезии, картографии и лесоустройства;

2) изготовление проектной, проектно-сметной документации, проектных решений, эскизных проектов, схем, планов, расчетов, топографической основы, съемки;

3) выдача заключения государственной экспертизы проектной документации (государственной экологической экспертизы);

4) получение согласия собственника, иного владельца, пользователя объекта недвижимого имущества.

14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

16. Регистрация заявления о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение одного рабочего дня. При направлении в форме электронного документа, в том числе посредством ЕПГУ – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

17. Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для инвалидов и других маломобильных групп населения.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения. Предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов и других маломобильных групп населения), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Стенд, содержащий информацию о графике работы администрации, о предоставлении муниципальной услуги, размещается при входе в администрацию.

На информационном стенде администрации размещается следующая информация:

место расположения, график работы, номера справочных телефонов администрации, адреса официального сайта администрации и электронной почты администрации;

блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образцы и формы документов;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих администрации.

18. Показатели качества и доступности муниципальной услуги:

1)  показателями качества муниципальной услуги являются:

а) исполнение обращения в установленные сроки;

б) соблюдение порядка выполнения административных процедур.

2) показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

б) транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

в) обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, а также допуск сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков;

г) наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения.

д) оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальные услуги, необходимой помощи инвалидам, связанной с предоставлением муниципальной услуги, иной помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления муниципальной услуги;

е) размещение информации об услуге в местах предоставления муниципальной услуги, на ЕПГУ;

ж) обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять запрос в электронном виде через личный кабинет ЕПГУ;

з) обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять электронные образы документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги;

и) обеспечение возможности для заявителей просмотра сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через личный кабинет ЕПГУ.

19. Возможность оформления запроса в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим на ЕПГУ.

Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации на ЕПГУ.

Для регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителю необходимо:

авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);

из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;

нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

заполнить электронную форму заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, внести в личный кабинет сведения и электронные образы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

отправить электронную форму запроса в администрацию.

В случае направления заявителем заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в электронной форме к заявлению о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения прикрепляется электронный образ необходимых для предоставления муниципальной услуги документов. Заявителем направляются электронные копии документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При несоблюдении требований к электронной подписи заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сличения при личной явке в администрацию только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

[Блок-схема](#Par635) последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к административному регламенту.

1. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и документов является обращение заявителя в администрацию;

2) сотрудник администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и документов (далее – сотрудник):

а) устанавливает предмет/содержание обращения;

б) проверяет документ, подтверждающий личность лица, подающего заявление;

в) проверяет полномочия представителя гражданина или юридического лица (в случае обращения представителя гражданина или юридического лица);

г) проверяет правильность заполнения заявления, наличие приложенных к заявлению документов и их соответствие следующим требованиям:

заявление заполнено в соответствии с требованиями административного регламента;

документы в установленных законодательством случаях удостоверены уполномоченными на то органами, должностными лицами, скреплены печатями (при наличии печати);

в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

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

В случае обнаружения несоответствия представленных заявления или документов вышеперечисленным требованиям сотрудник по приему документов информирует заявителя о возможности возврата заявления в течение 10 (десяти) календарных дней со дня его поступления по причине «заявление не соответствует положениям пункта 7 раздела II административного регламента» (если заявитель изъявляет желание устранить обнаруженные несоответствия, процедура приема документов прерывается);

д) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов (в случае наличия оснований для отказа в приеме документов сотрудник по приему документов прекращает процедуру приема документов и возвращает заявителю заявление и документы с обоснованием причины отказа);

е) сверяет представленные заявителем копии документов с оригиналами и заверяет их своей подписью;

ж) принимает заявление и документы;

з) выдает заявителю расписку о приеме заявления, содержащую опись принятых документов, регистрационный номер и дату принятия пакета документов, заверяет расписку своей подписью (в случае несоответствия представленных заявителем заявления и документов требованиям подпункта 4 настоящего пункта административного регламента в расписке о приеме документов сотрудник по приему документов делает соответствующую запись);

и) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации (приложение № 2 к административному регламенту) с указанием даты приема, номера заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства;

3) документы, поступившие почтовым отправлением, регистрируются в день их поступления в администрацию, а документы, поступившие в электронной форме, в том числе посредством ЕПГУ – не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрацию.

Принятые заявления регистрируются в используемой государственной информационной системе «Межведомственная автоматизированная информационная система» (далее – ГИС МАИС).

4) В случае представления документов в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет процедуру приема документов в соответствии с пунктом 7 раздела II административного регламента. Принятые документы сотрудник МФЦ регистрирует в установленном порядке, размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «Центр приема государственных услуг» и направляет для рассмотрения в администрацию. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и администрацией.

Сотрудник администрации, ответственный за прием и регистрацию документов в ГИС МАИС, принимает направленные сотрудником МФЦ документы. Документы, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие документы, представленные заявителем в администрацию.

5) В случае направления документов в электронной форме сотрудник по приему документов в течение 1 (одного) рабочего дня осуществляет следующие действия:

находит в ГИС МАИС соответствующее заявление (в случае поступления документов посредством ЕПГУ);

оформляет документы заявителя на бумажном носителе;

осуществляет проверку наличия документов, установленных пунктом 7 раздела II административного регламента.

При получении заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в форме электронного документа сотрудник не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

Не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня представления заявления, поступившего в электронной форме с нарушением требований, сотрудник по приему документов направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление об отказе в приеме документов с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

6) результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и документов является прием и регистрация заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и документов;

7) срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и документов – один день.

2. Формирование и направление межведомственных запросов.

1) Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указанных в пункте 8 раздела II административного регламента.

Сотрудник, ответственный за направление межведомственных запросов, в течении 1 (одного) рабочего дня формирует в ведомственной системе соответствующие межведомственные запросы в электронной форме.

При отсутствии технической возможности направления межведомственных запросов в электронной форме запросы формируются на бумажном носителе в соответствии с требованиями статьи 7.2. Федерального закона № 210-ФЗ и направляются почтовым сообщением или курьером.

Результатом выполнения процедуры межведомственного информационного взаимодействия является получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) сотрудник, ответственный за подготовку документов:

подготавливает и направляет заявителю уведомление о получении ответа на межведомственные запросы от органов и организаций, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с предложением заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление) (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия) – в течение 1 рабочих дня с момента получения ответов на межведомственные запросы от органов и организаций, свидетельствующих об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получает от заявителя ответ на уведомление (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия) – в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления;

4) Срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

3. Рассмотрение заявления и документов.

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов в ОИиЗО.

Начальник ОИиЗО назначает ответственного исполнителя по рассмотрению документов (далее – ответственный исполнитель).

2) Ответственный исполнитель в ходе рассмотрения документов:

проверяет поступившее заявление на соответствие требованиям административного регламента;

проверяет наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3) По результатам рассмотрения и проверки документов ответственный исполнитель осуществляет подготовку одного из следующих проектов:

а) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

б) уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – уведомление об отказе) при наличии хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 12 раздела II административного регламента.

При наличии нескольких оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в проекте уведомления об отказе указываются все основания для отказа.

В отношении заявителя, направившего заявление и документы в электронной форме с нарушением требований к электронной подписи, подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги осуществляется после сличения представленных заявителем оригиналов документов с их электронными копиями, представленными ранее. В целях представления заявителем оригиналов документов ответственный исполнитель направляет в личный кабинет ЕПГУ (на электронную почту) сообщение о необходимости его личной явки с указанием даты и времени, когда заявитель записан на прием.

4) Принятие решения и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление Главе города Черепаново Черепановского района Новосибирской области на подпись, согласованного в установленном порядке, проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или проекта уведомления об отказе.

Глава города Черепаново Черепановского района Новосибирской области подписывает проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или проекта уведомления об отказе.

Согласование проекта решения осуществляется в течении 3 (трех) рабочих дней со дня оформления.

Сотрудник, ответственный за направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги, регистрирует подписанный результат предоставления муниципальной услуги в ГИС МАИС

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, результат направляется заявителю указанным в заявлении способом.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги решение об отказе направляется заявителю почтовым сообщением, а в случае направления заявления и документов в электронной форме – в зависимости способа подачи заявления:

в личный кабинет на ЕПГУ (при направлении заявления посредством ЕПГУ);

на адрес электронной почты, указанной в заявлении (при направлении на официальную электронную почту или официальный сайт).

Срок выполнения административной процедуры по принятию решения и направлению заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 (трех) рабочих дней.

Срок исправления технических ошибок и внесения соответствующих изменений в документ, являющийся результатом муниципальной услуги, составляет 5 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

**IV**. **ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками администрации положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений осуществляет Глава города Черепаново Черепановского района Новосибирской области.

2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов) и внеплановыми (по конкретному обращению).

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распорядительных документов Главы города Черепаново Черепановского района Новосибирской области. Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

3. В случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Физические лица, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в адрес администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И СОТРУДНИКОВ**

1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих, сотрудников администрации, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено административным регламентом;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;

за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной административным регламентом;

отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

2. Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной форме лично или направить жалобу по почте, через ГАУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, ЕПГУ. Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих, либо сотрудников администрации, предоставляющих муниципальную услугу, может быть подана заявителем – юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем, в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

4. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения администрации, должностных лиц, муниципальных служащих, сотрудников администрации, предоставляющих муниципальную услугу – Главе города Черепаново Черепановского района Новосибирской области.

Жалоба на решение, принятое Главой города Черепаново Черепановского района Новосибирской области, рассматривается непосредственно Главой города Черепаново Черепановского района Новосибирской области.

5. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации, либо сотрудника администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации, либо сотрудника администрации;

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

При подаче жалобы заявитель вправе получить в администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица.

6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п.4 раздела III административного регламента, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 7 раздела V административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

­­­­­Приложение № 1

к административному регламенту

предоставление муниципальной услуги

«Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги**

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставление муниципальной услуги;

Получение ответа на межведомственный запрос;

Направление уведомления заявителю;

Получение от заявителя ответа на уведомление

Рассмотрение представленных документов, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (проверка, оформление, подписание и регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги)

Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставление муниципальной услуги

«Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

**ЖУРНАЛ**

**регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата  подачи  заявления | Заявитель | Наименование объекта,  адрес | Исполнитель | Номер и дата  выдачи  решения о согласовании | Номер и дата  выдачи  решения об отказе в согласовании |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставление муниципальной услуги

«Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ**

**об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения**

Кому (фамилия, имя, отчество - для граждан; полное наименование организации для юридических лиц)

Куда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес заявителя согласно заявлению о переводе)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Администрация города Черепаново Черепановского района Новосибирской области, рассмотрев представленные в соответствии с [частью 2 статьи 26](consultantplus://offline/ref=B6A2FBCA47F44C7A4A30598D6B42813AEEAADE78D6B347930AE8BA8F1D58C1A252776668980062D8o106D) Жилищного кодекса Российской Федерации документы о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, находящегося по адресу: г. Черепаново, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование улицы, переулка) дом \_\_\_\_\_\_,кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

отказывает в согласовании переустройства и (или) перепланировки указанного жилого помещения в связи с

(основание(я), установленное [частью 1 статьи 27](consultantplus://offline/ref=B6A2FBCA47F44C7A4A30598D6B42813AEEAADE78D6B347930AE8BA8F1D58C1A252776668980062D7o10BD) ЖК РФ)

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

Глава города Черепаново

Черепановского района

Новосибирской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года