

|  |
| --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРО-ЕНИСЕЙСКОГО РАЙОНА**ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
| « 22 » мая 2014 г. | № 205-п |
| гп Северо-Енисейский |

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

*(актуальная редакция, с учетом изменений внесенных постановлениями администрации района от 31.05.2016 № 343-п, от 03.03.2017 № 63-п, от 02.08.2018 № 241-п, от 19.04.2019 № 136-п, от 02.07.2019 № 234-п, от 16.12.2019 № 482-п, от 25.02.2021 № 95-п)*

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством некоторых положений административного регламента оказания муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», на основании федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р, постановлением администрации района от 08.10.2018 № 329-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации района от 25.01.2011 № 14-п «Об утверждении Положения о порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг», учитывая протест Прокуратуры Северо-Енисейского района от 4.04.2014г. №7-4-60-2014 на постановление администрации Северо-Енисейского района от 26.01.2011 №15-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» администрацией Северо-Енисейского района, руководствуясь статьей 34 Устава района, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» согласно приложению. *(в редакции постановления администрации района от 19.04.2019 № 136-п, от 02.07.2019 № 234-п)*

2. Признать утратившим силу постановление администрации Северо-Енисейского района от 26.01.2011 № 15-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» администрацией Северо-Енисейского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу с момента опубликования в газете «Северо-Енисейский Вестник».

И.о. главы администрации

Северо-Енисейского района,

первый заместитель

главы администрации района А.Н. Рябцев

Приложение

к постановлению администрации

Северо-Енисейского района

от 22.05.2014 № 205-п

*(актуальная редакция, с учетом изменений,*

*внесенных постановлением администрации*

*Северо-Енисейского района от 31.05.2016 № 343-п, от 03.03.2017 № 63-п, от 02.08.2018 № 241-п,*

*от 19.04.2019 № 136-п, от 02.07.2019 № 234-п,*

 *от 16.12.2019 № 482-п, от 25.02.2021 № 95-п)*

**Административный регламент**

**по представлению администрацией Северо-Енисейского района муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»**

1. Общие положения

1.1 Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее - регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

*(в редакции постановления администрации района от 02.07.2019 № 234-п)*

1.2. Регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления услуги.

1.3. Органом администрации Северо-Енисейского района, уполномоченным оказывать муниципальную услугу, является отдел архитектуры и градостроительства администрации Северо-Енисейского района (далее - орган, оказывающий муниципальную услугу).

1.4. Получателями муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» являются физические и юридические лица (далее - Заявители).

*(в редакции постановления администрации района от 02.07.2019 № 234-п)*

От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя либо лица, уполномоченные Заявителем, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Установление личности Заявителя в ходе личного приема может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ в случае, если заявитель прошел регистрацию в единой системе идентификации и аутентификации.

*(абзац добавлен постановлением администрации района от 25.02.2021 № 95-п)*

1.5. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

работниками органа, оказывающего муниципальную услугу, при личном приеме;

на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги;

с использованием средств телефонной связи по телефонам администрации Северо-Енисейского района 8 (39160) 21-0-60 и с использованием средств электронного информирования по адресу электронной почты органа, оказывающего муниципальную услугу: admse@inbox.ru; archse@list.ru;

посредством размещения на официальном сайте муниципального образования Северо-Енисейский район Красноярского края admse.ru, на стендах в помещениях органа, оказывающего муниципальную услугу;

путем размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: Портал государственных услуг Красноярского края gosuslugi.krskstate.ru (далее - портал государственных услуг);

в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ или многофункциональный центр). Адрес официального сайта МФЦ: 24mfc.ru.

Информация о месте нахождения и графике работы органов, оказывающих муниципальную услугу, и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах их нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, содержится в приложении № 1 к настоящему регламенту.

1.6. Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

о получателях муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в том числе о перечне документов, которые Заявитель представляет лично, и которые он вправе представить по собственной инициативе;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (органа, организации и их местонахождения, графика работы);

времени приема Заявителей и выдачи документов;

оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в любое время со дня приема документов.

1.7. Место нахождения специалистов органа, оказывающего муниципальную услугу: 663282, Красноярский край, Северо-Енисейский район, гп Северо-Енисейский, ул. Ленина, д. 48, кабинет 4.

электронный адрес почты органа, оказывающего муниципальную услугу: archse@list.ru;

телефонный номер органа, оказывающего муниципальную услугу для справок: 8 (39160) 21-0-60.

График оказания муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | с 14 часов 00 минут до 17 часов 00 минут |
| вторник | с 09 часов 00 минут до 13 часов 00 минут |
| среда | с 15 часов 00 минут до 18 часов 00 минут |
| четверг | с 09 часов 00 минут до 13 часов 00 минут |
| суббота - воскресенье выходные дни. |

1.8. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица в любое время с момента приема Заявления о ее предоставлении вправе обращаться в устной и письменной формах.

Продолжительность устного консультирования составляет не более 15 минут и осуществляется в часы работы органа, оказывающего муниципальную услугу.

Для получения сведений об исполнении услуги Заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество (при его наличии) Заявителя, наименование муниципальной услуги, дата обращения о предоставлении муниципальной услуги.

1.9 Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее - муниципальная услуга).

*(в редакции постановления администрации района от 02.07.2019 № 234-п)*

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется: отделом архитектуры и градостроительства администрации Северо-Енисейского района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

выдача (направление) Заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме (далее - Решение) и заверенной копии распоряжения администрации Северо-Енисейского района о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения (далее - Распоряжение администрации района);

выдача (направление) Заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

*(пункт в редакции постановления администрации района от 16.12.2019 № 482-п)*

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, в орган, оказывающий муниципальную услугу.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги является:

Жилищный кодекс Российской Федерации;

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

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации №266 от 28.04.2005 «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»;

Устав муниципального образования Северо-Енисейский район Красноярского края;

решение Северо-Енисейского районного Совета депутатов от 13.09.2013 № 727-56 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг в Северо-Енисейском районе и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и о порядке определения размера платы за их оказание»;

решение Северо-Енисейского районного Совета депутатов от 12.05.2014 № 837-63 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг»;

иные правовые акты, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) [заявление](file:///D%3A%5C2016%5C%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B0%D0%BA%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20-%20%D0%B2%20%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8C%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%20%D0%B7%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%D0%BC%D0%B8%20%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%D0%BC%D0%B8%20%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%D0%BC%D0%B8.doc#Par428) по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации № 266 от 28.04.2005 «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» (если помещение жилое) или по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту (если помещение нежилое);

*(пункт в редакции постановления администрации района от 16.12.2019 № 482-п)*

2) документ, подтверждающий полномочия физического лица на осуществление действий от имени Заявителя (физического лица) - доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо документ, подтверждающий полномочия физического лица на осуществление действий от имени Заявителя (юридического лица) - доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом; документ, удостоверяющий право (полномочия) руководителя юридического лица действовать от имени Заявителя без доверенности;

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;

*(подпункт в редакции постановления администрации района от 25.02.2021 № 95-п)*

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

*(подпункт в редакции постановления администрации района от 25.02.2021 № 95-п)*

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

*(подпункт в редакции постановления администрации района от 25.02.2021 № 95-п)*

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

*(подпункт в редакции постановления администрации района от 25.02.2021 № 95-п)*

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

Документы, указанные в подпунктах 1-4 пункта 2.6 настоящего регламента, представляются Заявителем лично, документы, указанные в подпунктах 5-7 пункта 2.6 настоящего регламента, Заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель:

1) при личном обращении или обращении через многофункциональный центр:

предъявляет документ, удостоверяющий личность;

представляет оригинал документа, указанного в подпунктах 1, 3, 4 пункта 2.6 настоящего регламента;

представляет оригинал или надлежащим образом заверенную копию документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица (документ, указанный в подпункте 2 пункта 2.6 настоящего регламента);

представляет оригинал или надлежащим образом заверенную копию документов, указанных в подпунктах 5-7 пункта 2.6 настоящего регламента (указанные документы представляются по желанию).

 2) при направлении Заявления и документов для получения муниципальной услуги почтовым отправлением:

направляет оригинал документа, указанного в подпунктах 1, 3, 4 пункта 2.6 настоящего регламента;

направляет оригинал или надлежащим образом заверенную копию документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица (документ, указанный в подпункте 2 пункта 2.6 настоящего регламента);

направляет надлежащим образом заверенную копию документов, указанных в подпунктах 5-7 пункта 2.6 настоящего регламента (указанные документы представляются по желанию).

3) при направлении Заявления и документов для получения муниципальной услуги по электронной почте:

направляет оригиналы документов, указанных в подпунктах 1, 3, 4 пункта 2.6 настоящего регламента, подписанные электронной подписью;

направляет оригинал или надлежащим образом заверенную копию документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица (документ, указанный в подпункте 2 пункта 2.6 настоящего регламента), подписанный электронной подписью;

направляет оригинал или надлежащим образом заверенную копию документов, указанных в подпункте 5-7 пункта 2.6 настоящего регламента, подписанные электронной подписью (указанные документы представляются по желанию);

4) при направлении Заявления и документов для получения муниципальной услуги через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг представляет Заявление и документы в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг в соответствии с требованиями к форматам предоставляемых Заявителем электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на портале государственных услуг.

2.6.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с электронными дубликатами документов и информации (преобразованные в электронную форму документы и информация на бумажном носителе с сохранением их содержания и (при наличии) реквизитов), необходимыми для предоставления муниципальной услуги (в том числе документы, предусмотренные частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, и документы, предоставляемые в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги), заверенными усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра.

*(пункт добавлен постановлением администрации района от 25.02.2021 № 95-п)*

2.7. Заявитель или его представитель несет ответственность за достоверность представляемых документов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.8. Запрещено требовать от Заявителя:

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

2.8.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении 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» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.8.3. 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, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, оказывающего государственную услугу, или органа, оказывающего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы Северо-Енисейского района, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8.5. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

*(пункт добавлен постановлением администрации района от 25.02.2021 № 95-п)*

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

несоответствие Заявления форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации №266 от 28.04.2005 «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» и настоящим регламентом;

*(абзац в редакции постановления администрации района от 16.12.2019 № 482-п)*

представление документов лицом, не имеющим полномочий на их представление в соответствии с действующим законодательством;

тексты документов написаны неразборчиво;

в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

документы исполнены карандашом;

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания;

непредставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе).

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления срока предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления срока предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставления определенных частью 2 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации документов, обязанность по представлению которых с учетом части 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации возложена на Заявителя;

*(подпункт в редакции постановления администрации от 16.12.2019 № 482-п)*

1.1) поступления в орган, оказывающий муниципальную услугу, ответа, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, и не получил от Заявителя такие документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления;

*(подпункт добавлен постановлением администрации района от 16.12.2019 № 482-п)*

2) представления документов в ненадлежащий орган;

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

*(подпункт в редакции постановления администрации района от 16.12.2019 № 482-п)*

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги составляет не более 15 минут.

2.14. Регистрация Заявления о предоставлении муниципальной услуги (в том числе поданного в электронной форме) осуществляется в течение 3 дней со дня его поступления.

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

2.15.1. Центральный вход в здание, в котором располагается орган, предоставляющий муниципальную услугу, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа местного самоуправления - администрации Северо-Енисейского района.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, находится вблизи автобусной остановки.

Для информирования Заявителей в здании предусмотрено место для информационного стенда с указанием наименований отделов и номеров кабинетов, в которых они расположены.

Вход в кабинет, в котором расположен орган, оказывающий муниципальную услугу, оборудован информационной вывеской с указанием:

1) фамилии, имени, отчества начальникаоргана, оказывающего муниципальную услугу, и его специалистов;

2) часов приема начальника органа, оказывающего муниципальную услугу, и его специалистов.

2.15.2. В целях обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и иных лиц из числа маломобильных групп населения к зданию, в котором оказывается муниципальная услуга, в здании администрации Северо-Енисейского района созданы следующие условия:

на автостоянке, которая расположена рядом с администрацией района, выделено одно машиноместо для специальных автотранспортных средств инвалидов;

со стороны северного крыла здания запасной выход № 2 (напротив автостоянки) размещена кнопка «вызова» специалиста с выводом в кабинет;

кабинет, в котором оказывается муниципальная услуга, расположен на первомэтаже здания;

в случае необходимости инвалидам обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика. Также допускаются собаки-проводники, при наличии документа установленной формы, подтверждающего их специальное обучение;

при необходимости специалисты органа, оказывающего муниципальную услугу, оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения действий, а также специалистами администрации обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором оказывается муниципальная услуга и прилегающей территории

2.15.3. Оборудование мест ожидания.

Места ожидания оборудованы стульями и (или) кресельными секциями и (или) скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из возможностей для их размещения в здании.

В здании, в котором оказывается муниципальная услуга, имеются гардероб и места общего пользования со свободным доступом для граждан.

2.15.4. Оборудование мест получения информации.

Места получения информации, предназначенные для ознакомления Заявителя с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями, столом.

К информационным стендам обеспечивается возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах размещается информация следующего содержания:

настоящий административный регламент;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образцы Заявлений;

блок-схема предоставления муниципальной услуги (последовательности административных процедур).

2.15.5. Оборудование мест заполнения необходимых документов.

Место заполнения необходимых документов оборудовано столом и стульями, канцелярскими принадлежностями.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

полнота, четкость, достоверность информации при получении Заявителем информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления услуги;

возможность получения информации по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме;

отсутствие жалоб со стороны Заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

удовлетворенность Заявителя от процедуры предоставления муниципальной услуги.

2.17. При получении муниципальной услуги Заявители имеют право на:

получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме;

подачу документов в электронной форме;

подачу документов в многофункциональном центре;

получение сведений о ходе выполнения муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги.

2.18. При получении муниципальной услуги через многофункциональный центр, МФЦ осуществляет информирование и прием Заявлений и документов от Застройщиков и передает в орган, оказывающий муниципальную услугу, для исполнения принятые от Застройщиков Заявления и приложенные к ним документы не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление услуги осуществляется после однократного обращения Застройщика с соответствующим Заявлением, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия Застройщика в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.19. В случае получения муниципальной услуги в электронной форме требования к форматам предоставляемых Застройщиком электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются на портале государственных услуг.

Поданные в электронной форме Заявление и документы должны быть заверены 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».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, проверка и регистрация Заявления и приложенных к нему документов;

2) рассмотрение Заявления и документов;

3) организация запроса документов в рамках межведомственного взаимодействия;

4) проверка предоставленных документов, подготовка Решения либо, при наличии оснований для отказа, подготовка и направление Заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5) подготовка распоряжения администрации Северо-Енисейского района о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

*(подпункт в редакции постановления администрации района от 25.02.2021 № 95-п)*

6) выдача Заявителю Решения и Распоряжения администрации района.

3.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

3.3. Прием, проверка и регистрация Заявления и приложенных к нему документов

К Заявлению о предоставлении муниципальной услуги также относятся запросы Заявителя о предоставлении двух и более муниципальных услуг (комплексный запрос), указанные в части 1 статьи 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Заявления в орган, оказывающий муниципальную услугу.

Заявление может быть подано Заявителем или его представителем лично, через почтовую связь, по электронной почте, в электронном виде посредством портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также через МФЦ, с которым у администрации района заключено соглашение о взаимодействии.

3.3.2. В случае, если Заявление и документы, приложенные к Заявлению, в орган, оказывающий муниципальную услугу, представлены лично, ответственный специалист органа, оказывающего муниципальную услугу (далее - ответственный специалист), проверяет:

документ, удостоверяющий личность Заявителя;

полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя Заявителя действовать от его имени;

Заявление, а при отсутствии у Заявителя заполненного Заявления или неправильном его заполнении ответственный специалист помогает Заявителю собственноручно заполнить Заявление;

наличие всех документов в соответствии с перечнем документов, которые Заявитель обязан представить лично.

Максимальное время, затраченное на процедуру проверки документов и принятия Заявления, не должно превышать 15 минут.

В случае, если Заявление и документы, приложенные к Заявлению, в орган, оказывающий муниципальную услугу, поступили через МФЦ или путем почтового отправления, ответственный специалист проверяет наличие всех документов в соответствии с перечнем документов, которые Заявитель обязан представить, и их оформление в соответствии с требованиями законодательства и административного регламента.

В случае, если Заявление и документы, приложенные к Заявлению, в орган, оказывающий муниципальную услугу, поступили в электронной форме (электронная почта, в электронном виде посредством портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг), они распечатываются, после чего ответственный специалист проверяет наличие всех документов в соответствии с перечнем документов, которые Заявитель обязан представить, и их оформление в соответствии с требованиями законодательства и административного регламента, и в дальнейшем работа с ними ведется в порядке, установленном настоящим регламентом.

3.3.3. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов Заявление подлежит регистрации в течение 3 дней со дня его поступления.

Регистрация Заявления осуществляется ответственным специалистом в журнале регистрации Заявлений о предоставлении муниципальных услуг (далее - журнал регистрации Заявлений), который ведется органом, оказывающим муниципальную услугу, на бумажном и (или) электронном носителе.

3.3.4. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов

при личном приеме - на Заявлении указывается отметка «возвращено», причина возврата документов, фамилия, имя, отчество и должность специалиста, ответственного за оказание муниципальной услуги. Заявление о предоставлении муниципальной услуги не регистрируется;

при поступлении Заявления почтовой связью - возвращается с сопроводительным письмом заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному Заявителем в Заявлении, раскрывающим причины отказа и возможность их преодоления. Заявление о предоставлении муниципальной услуги не регистрируется;

при поступлении Заявления посредствам электронной почты - распечатываются и возвращаются с сопроводительным письмом заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному Заявителем в Заявлении, раскрывающим причины отказа и возможность их преодоления. Заявление о предоставлении муниципальной услуги не регистрируется;

при поступлении Заявления посредством МФЦ - возвращаются в МФЦ с сопроводительным письмом, раскрывающим причины отказа и возможность их преодоления. Заявление о предоставлении муниципальной услуги не регистрируется;

при поступлении Заявления посредством использования портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг - указывается причина возврата Заявления и приложенных документов в разделе «Личный кабинет» на сайте портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг. Заявление о предоставлении муниципальной услуги не регистрируется.

Заявление с приложенными документами возвращаются Заявителю в течение 3 рабочих дней со дня его поступления тем же способом, каким оно было направлено в орган, оказывающий муниципальную услугу, если Заявителем в Заявлении не указан иной предпочтительный для него способ отправки.

*(абзац в редакции постановления администрации района от 25.02.2021 № 95-п)*

3.3.5. Результатом настоящей административной процедуры является регистрация Заявления о предоставлении муниципальной услуги (присвоение номера входящего документа и даты регистрации) или отказ в приеме документов и направление их Заявителю.

3.4. Рассмотрение Заявления и документов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного Заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Ответственный специалист проверяет:

наличие документов, необходимых для рассмотрения Заявления по существу (в том числе и предоставленных по инициативе Заявителя);

соответствие представленных документов требованиям законодательства;

принимает решение о необходимости запроса документов в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4.3. По результатам рассмотрения Заявления и необходимых документов исполнитель принимает одно из следующих решений:

1) о предоставлении муниципальной услуги (в случае, если все документы представлены Заявителем лично и не требуется их запроса в рамках межведомственного взаимодействия);

2) о необходимости запроса документов в рамках межведомственного взаимодействия (в случае, если Заявителем не представлены документы, которые он имеет право представить по собственной инициативе);

3) об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований).

3.4.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня регистрации Заявления.

*(пункт в редакции постановления администрации района от 25.02.2021 № 95-п)*

3.4.5. Результатом административной процедуры является определение отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги либо, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и направление Заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) Заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжалован Заявителем в судебном порядке.

*(пункт в редакции постановления администрации района от 25.02.2021 № 95-п)*

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) одним из следующих способов:

лично Заявителю: при предъявлении документа, удостоверяющего личность (его уполномоченному представителю при предъявлении документов, подтверждающих полномочия), в соответствующем журнале ставятся подпись и расшифровка подписи Заявителя (его уполномоченного представителя), получившего отказ в предоставлении муниципальной услуги, дата получения;

через МФЦ: отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется ответственным специалистом в адрес МФЦ для выдачи Заявителю;

путем почтового отправления: отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному Заявителем в Заявлении;

путем направления на электронную почту: отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется в форме электронного документа по адресу, указанному Заявителем в Заявлении;

через портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг: отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется ответственным специалистом в раздел «Личный кабинет» на сайте портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа.

При выдаче результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, он должен быть заверен ответственным специалистом электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.5. Организация запроса документов в рамках межведомственного взаимодействия.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное Заявление с документами, полученными от Заявителя, и отсутствие документов, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

3.5.2. В рамках межведомственного взаимодействия специалист органа, оказывающего муниципальную услугу, при отсутствии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель вправе предоставить самостоятельно, запрашивает в соответствующих государственных органах, органах местного самоуправления подведомственных органу местного самоуправления организациях, документы согласно настоящему регламенту.

3.5.3. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 8 дней со дня регистрации Заявления.

3.5.4. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов.

3.6. Проверка предоставленных документов, подготовка Решения либо, при наличии оснований для отказа, подготовка и направление Заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответов на межведомственные запросы.

3.6.2. Ответственный специалист рассматривает заявление и приложенные к нему документы и определяет наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и в случае:

1) наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает и выдает (направляет) Заявителю мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа за подписью Главы района. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) Заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжалован Заявителем в судебном порядке;

*(подпункт в редакции постановления администрации района от 25.02.2021 № 95-п)*

2) соответствия предоставленных Заявителем документов требованиям пункта 2.6 настоящего регламента подготавливает и направляет на подпись начальнику органа, оказывающего муниципальную услугу, Решение в двух экземплярах.

3.6.3. Срок выполнения административной процедуры составляет 20 дней со дня получения ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов.

3.6.4. Результатом административной процедуры является подписанное начальником органа, оказывающего муниципальную услугу, Решение или направление Заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) одним из следующих способов:

лично Заявителю: при предъявлении документа, удостоверяющего личность (его уполномоченному представителю при предъявлении документов, подтверждающих полномочия), в соответствующем журнале ставятся подпись и расшифровка подписи Заявителя (его уполномоченного представителя), получившего отказ в предоставлении муниципальной услуги, дата получения;

через МФЦ: отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется ответственным специалистом в адрес МФЦ для выдачи Заявителю;

путем почтового отправления: отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному Заявителем в Заявлении;

путем направления на электронную почту: отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется в форме электронного документа по адресу, указанному Заявителем в Заявлении;

через портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг: отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется ответственным специалистом в раздел «Личный кабинет» на сайте портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа.

При выдаче результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, он должен быть заверен ответственным специалистом электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.7. Подготовка распоряжения администрации Северо-Енисейского района о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

*(пункт в редакции постановления администрации района от 25.02.2021 № 95-п)*

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного начальником органа, оказывающего муниципальную услугу, Решения.

3.7.2. Ответственный специалист осуществляет подготовку проекта распоряжения администрации Северо-Енисейского района о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

*(пункт в редакции постановления администрации района от 25.02.2021 № 95-п)*

3.7.3. Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня подписания Решения.

*(пункт в редакции постановления администрации района от 25.02.2021 № 95-п)*

3.7.4. Результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное распоряжение администрации Северо-Енисейского района о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

*(пункт в редакции постановления администрации района от 25.02.2021 № 95-п)*

3.8. Выдача Заявителю Решения и Распоряжения администрации района.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры являются подписанные и зарегистрированные Решение и Распоряжение администрации района.

3.8.2. Ответственный специалист после поступления Решения и Распоряжения администрации района осуществляет подготовку сопроводительного письма администрации района.

3.8.3. Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия Решения.

*(пункт в редакции постановления администрации района от 25.02.2021 № 95-п)*

3.8.4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) Заявителю Решение, а также заверенной копии Распоряжения администрации района с сопроводительным письмом администрации района одним из способов:

лично: при предъявлении документа, удостоверяющего личность (его уполномоченному представителю при предъявлении документов, подтверждающих полномочия), в соответствующем журнале ставятся подпись и расшифровка подписи Заявителя (его уполномоченного представителя), получившего отказ в предоставлении муниципальной услуги, дата получения;

через МФЦ: отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется ответственным специалистом в адрес МФЦ для выдачи Заявителю;

путем почтового отправления: отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному Заявителем в Заявлении;

путем направления на электронную почту: отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется в форме электронного документа по адресу, указанному Заявителем в Заявлении;

через портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг: отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется ответственным специалистом в раздел «Личный кабинет» на сайте портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа.

При выдаче результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, он должен быть заверен ответственным специалистом электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в форме плановых (текущий контроль) и внеплановых проверок.

4.2. Текущий (плановый) контроль за соблюдением органом, оказывающим муниципальную услугу, последовательности и сроков выполнения административных процедур, определенных административным регламентом; за качественной проверкой представленных Заявителем документов, за своевременным обеспечением обновления информации о предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах и на официальном сайте Северо-Енисейского района, осуществляется начальником органа, оказывающего муниципальную услугу.

4.3. Внеплановые проверки за исполнением требований административного регламента проводится на основании конкретного обращения Заявителя.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) ответственных за предоставление муниципальной услуги специалистов.

4.5. Граждане, их объединения и организации контролируют предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней способами, предусмотренными настоящим регламентом для информирования Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем являются решения и действия (бездействия) органа, оказывающего муниципальную услугу, МФЦ, их должностных лиц.

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

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления Заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, муниципальными правовыми актами Северо-Енисейского района для предоставления муниципальной услуги (далее – действующее законодательство);

4) отказ Заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено действующим законодательством;

5) отказ Заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены действующим законодательством;

6) требование внесения Заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством;

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены действующим законодательством;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной 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 2.8.4 настоящего регламента.

5.3. Жалоба подается в письменной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые начальником органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются Главе Северо-Енисейского района.

В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, портала государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

При поступлении жалобы через многофункциональный центр, многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в орган, оказывающий муниципальную услугу, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном законодательством.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа, оказывающего муниципальную услугу, должностного лица органа, оказывающего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, 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) органа, оказывающего муниципальную услугу, должностного лица органа, оказывающего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, оказывающего муниципальную услугу, должностного лица органа, оказывающего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, оказывающий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, оказывающий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов. В ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, оказывающим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуга, также приносятся извинения за оказанные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

б) отказывает в удовлетворении жалобы. В ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#Par20) настоящего регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. 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.

5.11. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, если в ней содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу указанных лиц, а также членов их семей, при этом Заявителю в сроки, установленные в пункте 5.7 настоящего регламента, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.13. Заявитель имеет право обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам или обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявители имеют право обратиться в орган, оказывающий муниципальную услугу, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.14. Особенности подачи рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальной услуги установлены Северо-Енисейским районным Советом депутатов.

Приложение №1

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Прием Заявлений и выдача

документов о согласовании переустройства и (или)

перепланировки помещения в

многоквартирном доме»

*(в редакции постановления администрации*

*Северо-Енисейского района*

*от 02.07.2019 № 234-п)*

Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

|  |
| --- |
| **Орган администрации Северо-Енисейского района, оказывающий муниципальную услугу** |
| **Наименование органа**  | **Почтовый адрес, адрес электронной почты** | **График работы** | **Телефон** |
| Отдел архитектуры и градостроительства администрации района | 663282, Красноярский край, гп Северо-Енисейский, ул. Ленина, 48(archse@list.ru) | понедельник с 14.00 до 17.00вторник с 09.00 до 13.00среда с 15.00 до 18.00четверг с 09.00 до13.00Выходные дни: суббота-воскресенье | 8 (39160)21-0-60 |
| **Перечень структурных подразделений, ТОСП КГБУ «МФЦ», иных многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций** |
|  | **Наименование МФЦ** | **Почтовый адрес** | **График работы** | **Телефон** |
| 1 | СП в гп. Северо-Енисейский | 663282, Красноярский край, Северо-Енисейский район, гп. Северо-Енисейский, ул. Суворова, д. 6 | Понедельник - пятница с 9.00 до 17.00.Выходные дни:суббота-воскресенье | 8 (39160)21-4-14 |
| 2 | ТОСП в п. Тея | 663293, Красноярский край, Северо-Енисейский район, п. Тея, ул. Клубная, д. 1 | Понедельник, среда, пятница с 9.00 до 13.00. Вторник, четверг с 13.00 до 17.00.Выходные дни:суббота-воскресенье | 8 (39160)23-1-56 |

Продолжительность рабочего дня, предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

Приложение №2

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Прием Заявлений и выдача

документов о согласовании переустройства и (или)

перепланировки помещения в

многоквартирном доме»

*(в редакции постановления администрации*

*Северо-Енисейского района от 02.07.2019 № 234-п)*

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Прием Заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

*(в редакции постановления администрации Северо-Енисейского района от 02.07.2019 № 234-п)*

Поступление Заявления и приложенных к нему документов о предоставлении муниципальной услуги

Проверка наличия оснований для отказа в приеме документов

Наличие оснований для отказа в приеме документов

Прием и регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов

Подготовка и направление Заявителю мотивированного отказа в приеме документов

Рассмотрение Заявления и приложенных к нему документов

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной

ДА

НЕТ

Подготовка и направление межведомственных запросов в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка и направление Заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

Проверка предоставленных документов, подготовка Решения либо, при наличии оснований для отказа, подготовка и направление Заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

НЕТ

ДА

Подготовка и направление Заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка Решения и Распоряжения администрации района

Выдача (направление) Заявителю Решения и Распоряжения администрации района с сопроводительным письмом

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления

 муниципальной услуги «Прием Заявлений и выдача

документов о согласовании переустройства и (или)

перепланировки помещения в

многоквартирном доме»

(введено постановлением администрации Северо-Енисейского района от 16.12.2019 № 482-п)

В (наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

Заявление

о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения

от

(указывается собственник либо уполномоченное им лицо, либо собственники

нежилого помещения, 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)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

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.

Место нахождения нежилого помещения:

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) нежилого помещения:

Прошу разрешить

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное указать)

нежилого помещения, занимаемого на основании

(права собственности (реквизиты документа о собственности),

 ,

договора аренды (реквизиты договора), иного документа - нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок производства ремонтно-строительных работ с “ |  | ” |  | 20 | г. |
| по “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
| Режим производства ремонтно-строительных работ с |  | по |  |

часов в дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

|  |
| --- |
| 1) (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое нежилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)) на \_\_\_\_\_\_ листах; |

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения на листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого нежилого помещения на \_\_\_\_\_\_ листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения (представляется в случаях, если такое нежилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на \_\_\_\_\_\_\_ листах;

5) иные документы:

(доверенности, выписки из уставов, согласие собственника на переустройство и (или) перепланировку и др.)

Подписи лиц, подавших заявление \*:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

\* При пользовании нежилым помещением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании нежилым помещением на праве собственности - собственником (собственниками).

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы представлены на приеме  |  |  |  | 20 |  | г. |

Входящий номер регистрации заявления

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Выдана расписка в получении документов |  |  |  | 20 |  | г. № \_\_\_\_\_ |
| Расписку получил |  |  |  | 20 |  | г. |

(подпись заявителя)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) |  | (подпись) |

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления

 муниципальной услуги «Прием Заявлений и выдача

документов о согласовании переустройства и (или)

перепланировки помещения в

многоквартирном доме»

(введено постановлением администрации Северо-Енисейского района от 16.12.2019 № 482-п)

Форма документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения

РЕШЕНИЕ

о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения

В связи с обращением

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку нежилого помещения

(ненужное зачеркнуть)

по адресу:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | , | занимаемого (принадлежащего)  |
|  |  | (ненужное зачеркнуть) |

на основании:

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

 ,

перепланируемое нежилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное указать)

нежилого помещения в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить [[1]](#footnote-1)\*:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| срок производства ремонтно-строительных работ с “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
| по « |  | » |  | 20 |  | г.; |
| режим производства ремонтно-строительных работ с |  | по |  |

часов в дни.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку нежилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта

Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок

проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке нежилых помещений)

проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке нежилых помещений)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

(наименование структурного

подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа,

осуществляющего согласование)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Получил: « |  | » |  | 20 |  | г. |  |  |
| (заполняется в случае получения решения лично) |  |  |  | (подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Решение направлено в адрес заявителя(ей) « |  | » |  | 20 |  | г. |
| (заполняется в случае направления решения по почте) |  |  |  |  |  |  |

(подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя (ей))

1. \* Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением.

В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения. [↑](#footnote-ref-1)