

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БАРАБИНСКА**

**БАРАБИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

# 11.09.2019 № 841

# 05.03.2018 № 170

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки**

**помещения в многоквартирном доме**

# В целях повышения доступности и качества муниципальных услуг населению города Барабинска Барабинского района Новосибирской области, в соответствии с Жилищным Кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и руководствуясь Уставом города Барабинска Барабинского района Новосибирской области

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

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

 2.Признать утратившими силу:

 Постановление администрации города Барабинска Барабинского района Новосибирской области от 23.05.2014 № 226 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

 Постановление администрации города Барабинска Барабинского района Новосибирской области от 05.03.2018 № 174 О внесении изменений в постановление администрации города Барабинска Барабинского района Новосибирской области «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» от 23.05.2014 № 226.

3.Опубликовать настоящее постановление в газете «Барабинские ведомости» и разместить на официальном сайте администрации города Барабинска barabinsk.nso.ru.

4.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Суслова Е.В.

5.Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в газете «Барабинские ведомости».

Глава города Барабинска Р.В. Бобров

Приложение

 к постановлению

администрации города Барабинска

Барабинского района Новосибирской области

от 11.09.2019 №841

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки**

**помещения в многоквартирном доме**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее - административный регламент) разработан на основании Жилищного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления администрацией города Барабинска Барабинского района Новосибирской области (далее - администрация) муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (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-коммуникационной 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) администрации города Барабинска, предоставляющую муниципальную услугу, а также её должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, являющиеся собственниками жилых помещений, имеющие намерения осуществить установку, замену или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования и (или) изменение конфигурации помещения в многоквартирном доме, требующие внесения изменения в технический паспорт помещения в многоквартирном доме (далее – собственник).

С заявлением о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее - заявление) вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

1. 3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Справочная информация размещается на информационных стендах непосредственно в администрации, на официальном сайте администрации barabinsk.nso.ru, в сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). Сотрудники администрации города Барабинска обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе федерального реестра и на соответствующем официальном сайте в сети "Интернет"

 **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Барабинска.

Структурным подразделением администрации, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, является управление градостроительства и ЖКХ администрации города Барабинска (далее - уполномоченный орган).

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.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме оформляется по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 в трёх экземплярах.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании составляет сорок пять дней.

В случае представления заявителем документов через МФЦ, срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в администрацию.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

2.5. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации в, федеральном реестре, ЕПГУ.

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

- лично в администрацию или в МФЦ;

- почтовым отправлением по месту нахождения администрации;

- в электронной форме путем направления запроса на адрес электронной почты администрации или официальный сайт города Барабинска или посредством личного кабинета ЕПГУ.

2.8. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, представляемых самостоятельно заявителем:

2.8.1. Для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме собственник или уполномоченное им лицо (далее - заявитель) представляет:

1) заявление по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. № 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".

Текст документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должен быть написан разборчиво, наименование юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

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

3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации;

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

5) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое помещения 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 по договору социального найма);

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

7) копии документов удостоверяющих личность (паспорт).

 2.8.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами[4](http://internet.garant.ru/#/document/12138291/entry/26024) и [6](http://internet.garant.ru/#/document/12138291/entry/26026) п. 2.8.1., а также в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные [п.п. 2](http://internet.garant.ru/#/document/12138291/entry/26022) п. 2.8.1.

 2.8.3. Орган, осуществляющий согласование, не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с п.2.8.1. и п. 2.8.5. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим согласование, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в п. 2.8.1., обязаны направить в орган, осуществляющий согласование, запрошенные таким органом документы (их копии или содержащиеся в них сведения). Запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

2.8.4. Документы, указанные в пункте 2.8.1, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении администрации. Если документы, указанные в настоящей части, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются администрацией в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.8.5. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в п.п. 2, 4 и 6 п. 2.8.1., если заявитель не представил указанные документы, запрашиваются администрацией самостоятельно.

2.8.5.1. Документы и информация, запрашиваемые в том числе в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия, находящиеся 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 представить по собственной инициативе:

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

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

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

 2.8.5.2. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами города Барабинска, запрашиваются следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения):

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, - в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) технический план переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме - в ФГУП Новосибирском филиале Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ;

3) заключение 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 - в Управлении по государственной охране объектов культурного наследия Новосибирской области.

 Заявитель вправе представлять вышеуказанные документы по собственной инициативе.

 2.8.6. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица (по форме приложения к административному регламенту). Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа.

 Действие данного подпункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.
 2.8.7. Все документы подаются на русском языке либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

 2.8.7.1. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее по тексту - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

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

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

 г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

 2.8.8. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.
 2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
1) непредставление указанных в пунктах 2.8.1, 2.8.2 документов, обязанность по представлению 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 проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, 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 администрация после получения такого ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимую для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и не получила от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представление документов в ненадлежащий орган;

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

 2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

 2.11. Предоставление муниципальной услуги является для заявителей бесплатным.
 2.12. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и получения результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

 2.13. Регистрация заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме 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.

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

2.14.1. На территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.2. Вход в здание оборудуется вывеской, содержащей наименование и место нахождения администрации, режим работы.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих места для ожидания и приема заявителей, которые соответствуют:

- санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

- правилам противопожарной безопасности;

- требованиям к обеспечению доступности для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски и собак проводников).

Места для ожидания оборудуются:

- стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями;

- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений;

- столами (стойками), образцами заполнения документов, письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

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

2.15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги:

2.15.1. Показатели качества муниципальной услуги:

 - своевременность и полнота предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги:

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов;

- оказание сотрудниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

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

- возможность получения услуги на базе МФЦ;

- возможность направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде и получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством личного кабинета ЕПГУ.

При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с сотрудником администрации не более 2 раз, продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 15 минут.

2.16. Иные требования при предоставлении муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.16.1. Возможность оформления запроса в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим личный кабинет ЕПГУ.

Регистрация запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителем осуществляется в соответствии с правилами, установленными на ЕПГУ.

В случае направления заявителем заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в электронной форме, к заявлению прикрепляется электронный образ необходимых для предоставления муниципальной услуги документов. Заявителем направляются электронные копии документов, необходимых 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 N 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.

2.16.2. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ. Иные требования для предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ отсутствуют.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

- прием заявления и документов на получение муниципальной услуги по приему заявлений и документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

- рассмотрение заявления и документов, установление наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги по приему заявлений и документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме**;**

- принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.2. Прием и регистрация заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и документов:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема документов является поступление документов в администрацию.

3.2.2. Сотрудник управления градостроительства и ЖКХ, ответственный за прием документов (далее - сотрудник по приему документов):

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

2) проверяет правильность оформления заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и комплектность представленных документов, указанных в заявлении о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме**;**

3) принимает заявление и документы;

4) выдает заявителю расписку о приеме заявления, содержащую опись принятых документов, регистрационный номер и дату принятия пакета документов, заверяет расписку своей подписью;

5) вносит соответствующую запись в журнал учета заявлений о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее - журнал учета), который ведется в электронной форме и на бумажном носителе.

Документы регистрируются в день их поступления в используемой государственной информационной системе "Межведомственная автоматизированная информационная система" (далее - ГИС МАИС) и направляются в уполномоченный орган в форме электронных копий посредством ГИС МАИС.

Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в уполномоченный орган в порядке внутреннего документооборота не позднее 1 (одного) дня с момента регистрации принятых документов в ГИС МАИС.

3.2.3. В случае представления документов в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет процедуру приема документов в соответствии с пунктом 3.2.2. административного регламента. Принятые документы сотрудник МФЦ регистрирует в установленном порядке, размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе "Центр приема государственных услуг" (далее - АИС ЦПГУ) и направляет для рассмотрения в администрацию. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и администрацией.

Сотрудник органа уполномоченного на выполнение административной процедуры принимает направленные сотрудником МФЦ документы в ГИС МАИС.

3.2.4. В случае направления документов в электронной форме, в том числе посредством ЕПГУ, 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 действия, установленные пунктом 3.2.2. административного регламента.

При получении заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в форме электронного документа сотрудник не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и документов является прием и регистрация заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и документов.

3.2.6. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и документов - один день.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и документов является получение пакета документов специалистом администрации уполномоченным на выполнение административной процедуры посредством МАИС.

Документы, направленные в виде электронных копий, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и оригиналы документов, предоставляемые в уполномоченный орган в порядке внутреннего документооборота либо курьером МФЦ.

Заместитель начальника уполномоченного органа назначает специалиста уполномоченного органа по рассмотрению документов (далее - уполномоченный специалист).

3.3.2. Уполномоченный специалист в день поступления заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и документов осуществляет подготовку и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросов в соответствующие органы (организации) о предоставлении документов (сведений), указанных в пункте 2.8.5. административного регламента, если они не представлены заявителем по собственной инициативе.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица.

Результатом выполнения межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 3.3.3. Специалист по рассмотрению документов в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления и документов осуществляет проверку представленных заявителем заявления и документов.

 В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных абзацами вторым, четвертым подпункта 2.9, осуществляет подготовку решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

 В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9, и если заявителем самостоятельно не представлены документы, предусмотренные подпунктом 2.8.1, формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы в соответствующие органы (организации) о предоставлении документов (сведений), указанных в подпункте 2.8.5.

 При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

 Результатом выполнения межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 3.3.4. В течение одного рабочего дня со дня поступления ответа органов (организаций) на направленные в соответствии с подпунктом 2.8.5 межведомственные запросы специалист по рассмотрению документов анализирует предоставленные документы (их копии и содержащиеся в них сведения).

 В случае если ответ органов (организаций) свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, специалист по рассмотрению документов направляет заявителю уведомление о получении такого ответа с предложением предоставить такой документ и (или) информацию, необходимую для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, самостоятельно.
 В случае, если от заявителя в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления не будут получены такие документы и (или) информация, специалист по рассмотрению документов в течение одного рабочего дня со дня истечения указанного срока осуществляет подготовку решения об отказе в согласовании в соответствии с абзацем третьим подпункта 2.9.

 3.3.5. В течение пяти рабочих дней со дня получения всех документов, предусмотренных пунктом 2.8.1, специалист по рассмотрению документов:

анализирует представленный пакет документов;

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9, осуществляет подготовку решения об отказе в согласовании;
в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.9, осуществляет подготовку решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, утвержденной [постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 N 266](http://docs.cntd.ru/document/901932390) «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» (далее - решение о согласовании).

 3.3.6. В течение двух рабочих дней со дня подготовки решения о согласовании или об отказе в согласовании специалист по рассмотрению документов передает их на подпись главе города.

Глава города Барабинска подписывает решения о согласовании или об отказе в согласовании в течение трех рабочих дней со дня передачи их на подпись.

 3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов на получение муниципальной услуги, принятию решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме является подписание Глава города Барабинска решения о согласовании или об отказе в согласовании.

 3.3.8. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов на получение муниципальной услуги, принятию решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме составляет 44 дня.

 3.4. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

 3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) результата предоставления муниципальной услуги является подписание решения о согласовании или об отказе в согласовании Главой города Барабинска и поступление его специалисту УГиЖКХ, ответственному за выдачу документов.

 3.4.2. В день подписания решения о согласовании или об отказе в согласовании Главой города Барабинска, специалист УГиЖКХ, ответственный за выдачу документов подшивает в дело решение о согласовании либо об отказе в согласовании;
вносит запись о принятом решении в журнал учета разрешений на переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме и в электронную базу данных.

 3.4.3. Решение о согласовании либо об отказе в согласовании не позднее чем через три дня со дня принятия решения выдается непосредственно заявителю или направляется по адресу, указанному в заявлении. В случае подачи заявления через «МФЦ» решение о согласовании или об отказе в согласовании направляется в «МФЦ», если иной способ получения решения не указан заявителем. В случае обращения заявителя с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронный образ подписанного решения о согласовании или об отказе в согласовании направляется ему с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

 3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) результата предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) решения о согласовании либо об отказе в согласовании.

 3.4.5. Срок административной процедуры по выдаче (направлению) результата предоставления муниципальной услуги составляет три дня.

 Если в течение 10 календарных дней результат заявителем не получен, заявителю направляется повторное уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги. Если в течение 30 календарных дней с момента уведомления результат не получен, персональное дело заявителя вместе с представленными им документами и оформленным результатом передается на хранение в архив администрации (не более 5 лет).

3.5. Завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме подтверждается актом приемочной комиссии**.**

 3.5.1. Приемочная комиссия назначается распоряжением Главы города Барабинска.

 3.5.2. После подписания акта приемочной комиссии 1 экз. выдается заявителю; 2 экз. хранятся в уполномоченном органе.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками администрации г. Барабинска положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений осуществляет Глава города Барабинска.

4.2. 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 Барабинска. Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. 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.

4.4. Физические лица, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в адрес администрации г. Барабинска 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра**

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

5.2. Жалоба на действия (бездействие) администрации города Барабинска Барабинского района Новосибирской области Новосибирской области, должностных лиц, муниципальных служащих подается Главе города Барабинска.

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

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

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

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

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

Постановление администрации города Барабинска Барабинского района Новосибирской области Новосибирской области от 29.12.2018 № 1217 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления города Барабинска Барабинского района Новосибирской области, их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра при предоставлении муниципальных услуг».

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

### Приложение

### к административному

###  регламенту по приему заявлений и

### выдаче документов о согласовании

 переустройства и (или) перепланировки)

 помещения в многоквартирном доме

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО субъекта персональных данных)

Зарегистрирован(а) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(реквизиты документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных)

в соответствии с частью 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях получения муниципальной услуги даю согласие администрации города Барабинска Барабинского района Новосибирской области на обработку моих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня предоставления соответствующего отзыва в письменной форме.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись субъекта персональных данных)