**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**«ЖЕЛЕЗНОГОРСКИЙ РАЙОН» КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЖЕЛЕЗНОГОРСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

18.01.2017 № 11

Об утверждении административного регламента

 Администрации

Железногорского района Курской области по предоставлению

 муниципальной услуги

"Прием заявлений и выдача акта приемочной комиссии

о завершении переустройства и (или) перепланировки

жилого помещения"

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с постановлением Администрации Железногорского района от 21.02.2011 N 112 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация Железногорского района Курской области постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#P32) Администрации Железногорского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации Железногорского района Курской области в информационно-коммуникационной сети "Интернет".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Железногорского района Кириченко Е.Н.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

**Глава Железногорского района А.Д.Фролков**

 Утвержден

 постановлением Администрации

 Железногорского района

 Курской области

 от 18.01.2017 г. N 11

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ЖЕЛЕЗНОГОРСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧА АКТА

ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ О ЗАВЕРШЕНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ)

ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ"

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1 Предмет регулирования регламента**

 Предметом регулирования административного регламента предоставления Администрацией Железногорского района Курской области муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" (далее - административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Железногорского района Курской области и заявителями, указанными в [пункте 3](#P47) настоящего административного регламента, при предоставлении муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" (далее - муниципальная услуга).

 Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Железногорского района Курской области (далее - Администрация). Административный регламент определяет: стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), формы контроля за исполнением административного регламента; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

**1.2 Круг заявителей**

 Заявителями настоящей муниципальной услуги являются:

- юридические или физические лица.

 От имени заявителя документы могут подавать представители лиц, указанных в [пункте 3](#P47) (далее - представитель), действующие на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

**1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу, в том числе его структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - Администрация Железногорского района Курской области

Структурное подразделение Администрации Железногорского района, ответственное за предоставление муниципальной услуги, – Управление по имуществу, архитектуре, земельным и правовым вопросам Администрации Железногорского района (далее – Управление).

Местонахождение Управления : Россия, 307170, Курская область, г. Железногорск, ул. Ленина, д. 52, каб. 426.

График работы.

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Время приема |
| Вторник | 08.00 – 17.00 (перерыв 13.00-14.00) |
| Четверг | 08.00 – 17.00 (перерыв 13.00-14.00) |

Филиал ОБУ «МФЦ» по Железногорскому району

Адрес: 307170, Курская область, г. Железногорск, ул. Димитрова, д. 16

График (режим) работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - Пятница | 8.30 – 19.30 (без перерыва) |
| Суббота | 9.00 – 14.00 (без перерыва) |
| Воскресенье | Выходной день |

Прием, а также консультирование по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги осуществляется по рабочим дням в соответствии с графиком (режимом работы).

1.3.2. Справочные телефоны структурного подразделения органа местного самоуправления осуществляющего непосредственное предоставление муниципальной услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Телефон Управления:

8 (47148) 2-12-64.

1.3.3. Адреса официальных сайтов в сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги.

Адрес электронной почты Администрации Железногорского района: zhelrayon@mail.ru.

Информация об ответственных и порядке предоставления муниципальной услуги, перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на официальном сайте Администрации Железногорского района Курской области (<http://zhel.rkursk.ru/>);

- в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» ([http://pgu.rkursk.ru](http://pgu.rkursk.ru/));

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([http://gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru/));

- на официальном сайте филиала ОБУ «МФЦ» - www.mfc.ru.

1.3.4. Указанная информация может быть получена в форме:

- индивидуального консультирования лично;

- индивидуального консультирования по почте;

- индивидуального консультирования по телефону;

- публичного письменного консультирования;

- публичного устного консультирования.

1.3.5. Основными, общими требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность представляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность представления информации.

1.3.6. Индивидуальное консультирование лично.

Индивидуальное устное консультирование не должно превышать 10 минут. В случае если ответ требует дополнительной подготовки, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, должно предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

1.3.7. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте)

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок не более 15 календарных дней.

При индивидуальном консультировании, в случае обращения по электронной почте, ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок не более 15 календарных дней.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.3.8. Индивидуальное консультирование по телефону

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заявителя об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.9. Публичное устное консультирование

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным сотрудником с привлечением средств массовой информации: радио, телевидения.

1.3.10. Публичное письменное консультирование

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации.

1.3.11. Сотрудники органа (Управления), предоставляющего муниципальную услугу, при ответе на обращения заявителей должны корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать одновременных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования сотрудник, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения-исполнителя;

номер телефона исполнителя;

- сотрудник не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.3.12. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающих алгоритм прохождения административной процедуры);

- текст административного регламента;

- схема размещения должностных лиц и режим приема ими заявителей, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности соответствующих сотрудников (должностных лиц);

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- требования к письменному запросу о предоставлении консультации;

- перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок досудебного обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.3.13. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Железногорского района Курской области, в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и почтовый адрес Управления;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адрес электронной почты;

- текст административного регламента;

- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

 **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1 Наименование муниципальной услуги**

. Прием заявлений и выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

**2.2 Наименование органа местного самоуправления,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Железногорского района Курской области.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление по имуществу, архитектуре, земельным и правовым вопросам Администрации Железногорского района (далее – Управление).

Ответственный исполнитель Муниципальной услуги – специалист Управления осуществляет прием заявлений, их регистрацию, рассмотрение, подготовку и согласование проектов решений о согласовании (либо отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.2.2. При предоставлении Муниципальной услуги специалист Управления осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области (Железногорский отдел Управления Росреестра по Курской области), ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" (Железногорское отделение Курского филиала ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ"), Комитетом по культуре Курской области.

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденных решением Представительного Собрания Железногорского района Курской области.

**2.3 Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю Акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения [(приложение N 3)](#P685);

- отказ в выдаче Акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения [(приложение N 4)](#P731).

**2.4 Срок предоставления муниципальной услуги**

 Общий срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 30 дней.

В случае представления заявителем документов через филиал ОБУ "МФЦ" срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании исчисляется со дня передачи филиалом ОБУ "МФЦ" таких документов в Управление.

Выдача документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, осуществляется в течение 3 рабочих дней.

**2.5 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,**

**возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги,**

 **с указанием из реквизитов и источников официального опубликования**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 03.01.2005, N 1 (часть 1));

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ ("Российская газета", N 290, 30.12.2004);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.1997 N 1301 "О государственном учете жилищного фонда в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 20.10.1997, N 42, ст. 4787);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 N 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" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 06.05.2005, N 19, ст. 1812; 2005, N 39, ст. 3957);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации" ("Российская газета", N 192, 22.08.2012);

- постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 N 170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда" ("Российская газета", N 214, 23.10.2003 (дополнительный выпуск));

- Уставом муниципального района «Железногорский район» Курской области (Решение Представительного собрания Железногорского района Курской области от 05.12.2005 N 9-1-РС, «Жизнь района», N 51, 16.12.2005)

.

**2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в**

**соответствии с нормативными правовыми актами для**

**предоставления муниципальной услуги, которые являются**

**необходимыми и обязательными для предоставления**

**муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.6.1 . В целях получения решения о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения заявитель представляет [заявление](#P579) по форме согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту.

. К заявлению прилагаются следующие документы:

- акты на скрытые работы в случае, если такие работы предусматривались проектом переустройства и (или) перепланировки;

- заключения специализированных служб о выполненных работах по монтажу инженерного оборудования (электрические сети, сети водоснабжения и водоотведения, газовые сети и оборудование и т.д.), в случае если такие работы предусматривались проектом переустройства и (или) перепланировки.

2.6.2 Прилагаемые к заявлению документы представляются в подлинниках и надлежащим образом заверенных копиях. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом и иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

2.6.3 В случае представления заявления при личном обращении должен быть предъявлен документ, удостоверяющий личность заявителя, если заявление представляется заявителем, или документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, если заявление представляется его представителем.

При представлении заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность.

2.6.4 По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления услуги..

**2.7 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в**

**соответствии с нормативными правовыми актами для**

**предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении**

**государственных органов, органов местного самоуправления и**

**иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.**

2.7.1 Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

Заявитель самостоятельно представляет документы (сведения), предусмотренные [п. 2.6](#P195) настоящего административного регламента.

Непредставление заявителем вышеуказанных документов (сведений) является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**2.8 Указание на запрет требовать от заявителя**

2.8.1 В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами;

- осуществления согласований, необходимых для получения услуг, связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

**2.9 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

2.9.1 В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в следующих случаях:

- представлен неполный комплект документов, указанных в [пункте 26](#P195) настоящего административного регламента;

-несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;

- в документе присутствуют неоговоренные приписки и исправления;

- текст документа не поддается прочтению;

- фамилия, имя и отчество заявителя, место жительства, телефон написаны не полностью;

- документы исполнены карандашом;

- за получением муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо.

**2.10 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или**

**отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Отказ в выдаче Акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения допускается в случае:

1) непредставления документов, указанных в [пункте 26](#P195) настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) представления документов в ненадлежащий орган;

3) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

4) невыполнения требований законодательства, связанных с обеспечением безопасности и сохранности жилого дома;

5) невыполнения переустройства и (или) перепланировки в соответствии с проектной документацией;

6) необеспечения доступа членов приемочной комиссии в переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение для проверки соответствия выполненных ремонтно-строительных работ согласно решению о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения и проектной документации.

2.10.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если Администрация Железногорского района Курской области или ОБУ "МФЦ" после получения такого ответа уведомили заявителя о получении такого ответа, предложили заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и не получили от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

2.10.3. Решение об отказе в выдаче Акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на допущенные нарушения.

2.10.4. Решение об отказе в выдаче Акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.10.5. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**2.11 Перечень услуг, которые являются необходимыми и**

**обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том**

**числе сведения о документе (документах), выдаваемом**

**(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении**

**муниципальной услуги**

 Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, настоящим административным регламентом не предусмотрены.

**2.12 Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление**

**муниципальной услуги**

 Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

**2.13 Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление**

**услуг, которые являются необходимыми и обязательными для**

**предоставления муниципальной услуги, включая информацию**

**о методике расчета размера такой платы**

 Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, отсутствуют.

**2.14 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о**

**представлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой**

**организацией, участвующей в предоставлении муниципальной**

**услуги, и при получении результата предоставления**

**муниципальной услуги**

 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 мин.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 мин.

**2.15 Срок и порядок регистрации запроса заявителя о**

**предоставлении муниципальной услуги и услуги,**

**предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении**

**муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.15.1. Заявление, поступившее в виде почтового отправления или предоставленное лично заявителем, регистрируется должностным лицом, ответственным за регистрацию документов, путем внесения записи в журнал регистрации входящей корреспонденции и присвоения входящего номера с указанием даты поступления заявления.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - 2 рабочих дня.

2.15.2 Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, представленный почтовым отправлением, по электронной почте, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя.

2.15.3. Специалист, ответственный за прием документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

- проверяет документы согласно представленной описи;

- регистрирует в установленном порядке заявление;

- ставит на экземпляр заявления заявителя (при наличии) отметку с номером и датой регистрации заявления;

- сообщает заявителю о предварительной дате предоставления муниципальной услуги;

- следит за соблюдением сроков предоставления услуги.

**2.16 Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей,**

**размещению и оформлению визуальной, текстовой и**

**мультимедийной информации о порядке предоставления**

**такой услуги**

2.16.1. Требования к оформлению входа в здание:

Здание (строение), в котором расположено Управление, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в помещение здания оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

У центрального входа в здание размещается информационная табличка (вывеска), которая должна содержать информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Управления, а также о телефонных номерах справочной службы.

2.16.2. Требования к местам для информирования:

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении Управления для ожидания и приема заявителей. Указанная информация размещается в удобном для заявителей месте.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Специалисты Управления обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места специалистов Управления, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.16.3. Требования к местам для ожидания:

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе в наличии доступные места общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов.

В помещениях для специалистов Управления, и местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

**2.17 Показатели доступности и качества предоставления**

**муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий**

**заявителя с должностными лицами при предоставлении**

**муниципальной услуги, возможность получения муниципальной**

**услуги в многофункциональном центре предоставления**

**государственных и муниципальных услуг, возможность**

**получения информации о ходе предоставления муниципальной**

**услуги, в том числе с использованием**

**информационно-коммуникационных технологий**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

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

- получение муниципальной услугу в формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- обращение в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников Управления;

- возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ОБУ «МФЦ».

Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Управления.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

**2.18 Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальной услуги в многофункциональных**

**центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**и особенности предоставления муниципальной услуги**

**в электронной форме**

2.18.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в ОБУ «МФЦ».

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

Взаимодействие многофункционального центра с Управлением осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Для предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре от заявителя требуется только подать заявление с комплектом соответствующих документов и получить результат в установленные настоящим административным регламентом сроки.

2.18.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Получить муниципальную услугу в электронной форме на Едином портале могут лишь зарегистрированные пользователи. Пройти процедуру регистрации можно на Едином портале в личном кабинете.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде необходимо заполнить заявление о предоставлении муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства».

Данные, указанные заявителем при регистрации на Едином портале автоматически заполняют соответствующие поля заявления, необходимо заполнить лишь недостающую информацию и отправить заявление.

Заявление в электронном виде поступит в Управление.

Уточнить текущее состояние заявления можно в разделе «Мои заявки».

В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления определенной муниципальной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образца копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

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

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ**

**ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**3.1 Состав и последовательность действий при предоставлении**

**муниципальной услуги**

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

1) Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами;

2) Направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результатов;

4) Выдача результатов муниципальной услуги;

3.1.2. Последовательность муниципальной услуги отражена в блок-схеме, согласно приложению 3.

**3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами**

 3.2.1. Основанием для начала процедуры является подача заявления заявителем:

- на бумажном носителе непосредственно в Управление либо в филиал ОБУ «МФЦ» с приложением предусмотренных в [пункте 2.6.](#Par171) настоящего Административного регламента документов;

- в форме электронного документа с использованием Единого портала.

3.2.2. При получении заявления специалист Управления или ОБУ «МФЦ» по месту жительства заявителя проверяет:

1) наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) правильность оформления заявления. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги, специалистом оказывается помощь заявителю в оформлении нового заявления;

3) при наличии в представленных документах оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление и представленные им документы.

4) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;

5) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.9.](#Par210) настоящего Административного регламента, принимает заявление и прилагаемые документы, выдает заявителю [расписку](#Par798) в получении документов по форме согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту;

6) передает заявление с прилагаемыми к нему документами ответственному за ведение делопроизводства для осуществления регистрации заявления.

3.2.3. Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления о предоставлении государственной услуги, составляет 15 минут с момента обращения заявителя.

3.2.4. При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала специалист Управления осуществляет проверку документов и по результатам проверки направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления либо о мотивированном отказе в приеме заявления с использованием Единого портала не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

3.2.5. Электронное сообщение об отказе должно содержать информацию о причинах отказа в приеме заявления к рассмотрению.

3.2.6. Электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению должно содержать информацию:

- об основаниях отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

- о сроках рассмотрения заявления.

3.2.7. При принятии заявления, поданного в форме электронного документа с использованием Единого портала, оно распечатывается специалистом Управления, на нем проставляются дата приема документа и подпись, фамилия специалиста Управления, принявшего заявление, производится запись «Заявление принято в форме электронного документа», после чего заявление передается специалисту, ответственному за ведение делопроизводства, для осуществления регистрации заявления.

3.2.8. Заявления, в том числе поступившие в форме электронного документа с использованием Единого портала, и прилагаемые документы передаются специалисту Управления, уполномоченному на направление межведомственных запросов, рассмотрение заявлений и оформление результата предоставления муниципальной услуги (специалисту филиала ОБУ "МФЦ", уполномоченному на направление межведомственных запросов) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

3.2.9. Результатом исполнения данной административной процедуры является:

- прием документов;

- отказ в приеме документов.

3.2.10. Фиксацией результата является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

**3.3. Формирование и направление межведомственных запросов.**

Для предоставления настоящей муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

**3.4 Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги**

3.4.1 Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление.

3.4.2. После получения документов Начальник управления по имуществу, архитектуре, земельным и правовым вопросам Администрации , проверяет заявление с приложенными документами о предоставлении муниципальной услуги и готовит документы на рассмотрение приемочной комиссии. Срок исполнения данной процедуры 14 календарных дней.

3.4.3. Приемочная комиссия:

- рассматривает представленные документы с точки зрения их полноты в соответствии с перечнем документов, приведенным в [пункте 2.6](#P195) настоящего административного регламента;

- изучает представленные документы в целях выявления отсутствия противоречивой и недостоверной информации;

- производит осмотр переустроенного и (или) перепланированного жилого или нежилого помещения. В ходе осмотра приемочная комиссия должна дать оценку соответствия переустройства и (или) перепланировки помещения проектной документации, выносит решение результата осмотра. По результатам осмотра приемочная комиссия принимает одно из следующих решений:

а) о соответствии переустройства и (или) перепланировки помещения проектной документации;

б) о несоответствии переустройства и (или) перепланировки проектной документации.

3.4.4. Оформление результатов работы приемочной комиссии.

Основанием для начала административной процедуры является принятие приемочной комиссией решения о соответствии либо несоответствии переустройства и (или) перепланировки помещения проектной документации. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- оформляет [акт](#P622) установленной формы (приложение N 2), для подписания членами приемочной комиссии в случае соответствия переустройства и (или) перепланировки помещения проектной документации;

- после подписания Акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее - Акт) членами комиссии готовит проект распоряжения Администрации Железногорского района Курской области об утверждении Акта [(приложение N 3)](#P685);

- передает проект распоряжения для подписания;

-готовит уведомление [(приложение N 4)](#P731) об отказе в выдаче Акта, в случае несоответствия переустройства и (или) перепланировки помещения проектной документации, Главе Железногорского района Курской области или лицу, исполняющему его обязанности, для подписания.

3.4.5 Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней.

**3.5 Подготовка и выдача решения о согласовании переустройства**

**и (или) перепланировки жилого помещения либо**

**об отказе в согласовании**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче Акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо об отказе в выдаче Акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения является решение приемочной комиссии, подготовка и подписание Акта, подготовка проекта распоряжения об утверждении Акта либо уведомления об отказе в выдаче Акта Главе Железногорского района для подписания.

3.5.2. Акт составляется в трех экземплярах. Один экземпляр выдается на руки заявителю. Второй экземпляр направляется Администрацией Железногорского района Курской области в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости".

3.5.3. Утвержденный Акт:

- вручается заявителю либо направляется в письменной форме не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения по указанному в заявлении адресу;

- направляется в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости" не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения.

3.5.4. В случае отказа в выдаче Акта уведомление об отказе вручается заявителю, либо направляется в письменной форме не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения по указанному в заявлении адресу.

3.5.5. Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

 **IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль осуществляется:

- начальником Управления;

- первым заместителем Главы Администрации Железногорского района Курской области.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами, специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Для проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги постановлением администрации формируется комиссия.

4.2.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с годовым планом работы Администрации района.

4.2.4. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

**4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение

 с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений административного регламента, нормативных правовых актов, 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 их должностных лиц, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц**

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые при предоставлении муниципальной услуги.

**5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом Управления в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента.

5.2.2. 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 у заявителя документов, не предусмотренных требованиями настоящего регламента;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

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

**5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Заявители могут направить жалобу:

- начальнику Управления (адрес: 307170, Курская область, г. Железногорск, ул. Ленина, д.52, каб. 426, телефон: 8 (47148) 2-12-64;

- в Администрацию Железногорского района (адрес: 307170, Курская область, г. Железногорск, ул. Ленина, д.52, телефон: 8 (47148) 4-16-33);

- Главе Железногорского района Курской области (адрес: 307170, Курская область, г. Железногорск, ул. Ленина, д.52, телефон: 8 (47148) 4-16-33);

- первому заместителю Главы Администрации Железногорского района Курской области (адрес: 307170, Курская область, г. Железногорск, ул. Ленина, д.52, телефон: 8 (47148) 2-60-31)

 **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования, является подача жалобы.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Управление. Жалобы на решения, принятые начальником Управления, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно начальником Управления.

5.4.3. Жалоба может быть направлена:

1) по почте;

2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

- на официальный сайт Администрации Железногорского района: <http://zhel.rkursk.ru/>

- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru>;

- на официальный сайт Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>,

3) принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба может быть подана заявителем:

- через областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг». При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган.

5.4.5. Все жалобы фиксируются в журнале учета обращений.

5.4.6. Личный прием заявителей по вопросам обжалования решения и (или) действия (бездействия) Администрации и (или) ее должностных лиц осуществляется Главой Администрации Железногорского района в часы приема заявителей.

5.4.7. В ходе личного приема, если изложенные факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно, о чем делается соответствующая запись в карточке личного приема.

5.4.8. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.4.9. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, 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, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.10. Под обращением, жалобой заявитель ставит личную подпись и дату.

5.4.11. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

5.6.1. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.6.2. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано сообщить заявителю об оставлении жалобы без ответа в порядке и сроки, указанные в статье 11 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.6.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) 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 документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

**5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.9.1. Жалоба на решения, принятые Главой Железногорского района, подается и рассматривается им в порядке, предусмотренном 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 16.08.2012 № 840.

5.9.2. Споры, связанные с принятыми решениями по жалобе, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.

**5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.10.1. Заявитель имеет право на получение документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10.2. Управление, обязано, предоставить заявителю копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня обращения, если иное не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.11.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления и его должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, по средством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте Администрации Железногорского района, на официальном сайте Администрации Курской области.

5.11.2. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления и его должностных лиц, осуществляется, в том числе по телефону либо при личном приеме.

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Прием заявлений и выдача акта приемочной

комиссии о завершении переустройства

и (или) перепланировки жилого помещения"

ФОРМА

 Главе Железногорского района

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

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается Ф.И.О.)

 собственника/нанимателя

 жилого помещения, расположенного

 по адресу:

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

 (указываются нас.пункт,улица,номер дома,

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

 квартиры, комнаты, конт. телефон)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу принять в эксплуатацию переустроенное и (или) перепланированное

жилое (нежилое) помещение, расположенное по адресу:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указываются нас.пункт, улица, номер дома, квартиры, комнаты)

Приложения:

1.

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

2.

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

3.

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

4.

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

5.

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

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись Заявителя и расшифровка)

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Прием заявлений и выдача акта приемочной

комиссии о завершении переустройства

и (или) перепланировки жилого помещения"

ФОРМА

 УТВЕРЖДЕН

 распоряжением Администрации

 Железногорского района

 Курской области

 от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 N \_\_\_

 АКТ

 приемочной комиссии о завершении переустройства и

 (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. г.Железногорск

Приемочная комиссия в составе:

председатель комиссии - зам. главы Администрации Железногорского района

членов комиссии:

глава поселения, на территории которого находится жилое помещение(по согласованию)

начальник Управления по имуществу, архитектуре, земельным и правовым вопросам

начальник отдела строительства и транспорта

представитель проектной организации (по согласованию)

директор МУП «Районное коммунальное хозяйство»

директор МКУ «Управление районного хозяйства»

в присутствии заявителя

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

 (Ф.И.О. заявителя)

предъявленное к приемке законченной переустройством и (или) перепланировкой

жилое (нежилого) помещение, расположенное по адресу: \_

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

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

 (адрес нахождения помещения)

 Переустройство и (или) перепланировка, иные работы произведены на

основании Решения о согласовании переустройства и перепланировки жилого

 ─────────────────────────────────────────────────────────────────

помещения

──────────

 Переустройство и (или) перепланировка, иные работы осуществлялись

хозспособом (подрядной организацией)

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

 (указать нужное)

Проектная документация на переустройство и (или) перепланировку

разработана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование проектной организации)

 Решение приемочной комиссии:

 Предъявленный к приемке после переустройства и (или) перепланировки,

проведения иных работ жилого (нежилого) помещения, расположенного по

адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принять в

эксплуатацию.

Подписи членов приемочной комиссии:

Приложение N 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Прием заявлений и выдача акта приемочной

комиссии о завершении переустройства

и (или) перепланировки жилого помещения"

ФОРМА

 Администрация Железногорского района

 Курской области

 Распоряжение

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_

Об утверждении акта

приемочной комиссии

 Утвердить акт приемочной комиссии от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. о

завершении переустройства и перепланировки жилого (нежилого) помещения с

кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу:

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

 (адрес нахождения помещения)

принадлежащего (занимаемого) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (прилагается).

 (Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ обратиться в Железногорский межрайонный

 (Ф.И.О. заявителя)

отдел Управления Федеральной регистрационной службы государственной

регистрации, кадастра и картографии по Курской области для осуществления

государственного учета объекта недвижимого имущества.

 Глава Железногорского района

 Курской области

Приложение N 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Прием заявлений и выдача акта приемочной

комиссии о завершении переустройства

и (или) перепланировки жилого помещения"

ФОРМА

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

 (указывается Ф.И.О.)

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

 собственника/нанимателя

 жилого помещения, расположенного

 по адресу:

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

 (указываются город, улица, номер дома,

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

 квартиры, комнаты)

 Уведомление

 об отказе

 в выдаче Акта приемочной комиссии о

 завершении переустройства и (или)

 перепланировки жилого (нежилого) помещения

В связи с обращением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя)

с заявлением о приемке в эксплуатацию переустроенное и (или)

перепланированное жилое (нежилое) помещение, расположенное по адресу:

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

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

занимаемое (принадлежащее) на основании:

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

 (вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и

 (или)

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

 перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

отказать в выдаче Акта приемочной комиссии о завершении переустройства и

(или) перепланировки жилого (нежилого) помещения на основании:

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

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

должность лица, подписавшего уведомление

М.П.

Получил: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

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

(подпись заявителя или уполномоченного лица в случае получения решения

лично)

Приложение N 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Прием заявлений и выдача акта приемочной

комиссии о завершении переустройства

и (или) перепланировки жилого помещения"

БЛОК СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ

ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И

ВЫДАЧА АКТА ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ О ЗАВЕРШЕНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА

И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ"

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Обращение заявителя с заявлением и необходимым пакетом │

 │ документов │

 └───────┬───────────────────────────────────────┬───────────────┘

 \/ \/

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Проверка документов │

 └───────┬───────────────────────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────┐

│ Имеются основания для отказа в │ да │ Отказ в приеме документов │

│ приеме документов ├──────>│ │

└──────────────┬──────────────────┘ └───────────────────────────────┘

 нет \/

┌─────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация документов │

└──────────────┬──────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────┐

│ Имеется необходимость получения │

│ дополнительных документов │

│ (сведений) │

└──────────────┬──────────────────┘

 нет \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги │

└──────────────┬─────────────────────────────────────────┬────────────────┘

 да \/ \/ нет

┌─────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────┐

│ Отказ в предоставлении │ │ Предоставление муниципальной │

│ муниципальной услуги │ │ услуги │

└────────────────────────────┬────┘ └────┬──────────────────────────┘

 \/ \/

 ┌─────────────────────────────────┐

 │Выдача результатов муниципальной │

 │ услуги │

 └─────────────────────────────────┘