Приложение

 к постановлению

 администрации ЗАТО Озерный

от « 18 » декабря 2018 г. № 430

**Административный регламент**

отдела по строительству и ЖКХ администрации закрытого административно-территориального образования Озерный Тверской области

по предоставлению муниципальной услуги **«Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки ~~жилого~~ помещения в многоквартирном доме на территории ЗАТО Озерный Тверской области»**

(далее – регламент)

*(с изменениями, внесенными постановлениями администрации ЗАТО Озерный от 09.01.2019 №07 и от 14.06.2019 №188)*

**1. Общие положения**

# Предмет регулирования

 1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими или юридическими лицами либо их уполномоченными представителями и Администрацией закрытого административно-территориального образования Озерный Тверской области (далее – Администрация ЗАТО Озерный) муниципальной услуги по выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки ~~жилого~~ помещенияв многоквартирном домена территории ЗАТО Озерный Тверской области (далее – муниципальная услуга).

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

**Получатели муниципальной услуги.**

1.3. Получателем муниципальной услуги (далее – Заявители) могут быть физические и юридические лица либо их уполномоченные представители, в том числе, индивидуальные предприниматели, владеющие жилыми помещениями на праве собственности.

1.4. Заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно подаваться лично Заявителем.

В случае невозможности личной явки Заявителя, претендующего на получение муниципальной услуги, его интересы при подаче документов и получении уведомления о результате предоставления муниципальной услуги может представлять иное лицо при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и согласно полномочиям, определенным в доверенности, выданной представляемым.

1.4.1. Если ~~жилое~~ помещение в многоквартирном доме находится в собственности граждан, с заявлением о согласовании переустройства и (или) перепланировки (в том числе самовольно произведенных) может обратиться как сам собственник, так и уполномоченное им лицо.

От имени собственника - юридического лица такое заявление вправе подавать уполномоченный им представитель.

1.4.2. Если ~~жилое~~ помещение в многоквартирном доме находится в муниципальной собственности, заявление подает наниматель такого помещения, занимающий его на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим регламентом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого ~~жилого~~ помещения в многоквартирном доме по договору социального найма);

1.4.3. Если переустройству и (или) перепланировке подвергается (подверглось) общее имущество собственников комнат в коммунальной квартире (помещения в коммунальной квартире, используемые для обслуживания более одной комнаты), то заявление на переустройство и (или) перепланировку общего имущества подают все собственники и (или) наниматели комнат в данной квартире, если иное лицо в установленном порядке не уполномочено представлять их интересы.

1.4.4. Интересы недееспособных граждан, претендующих на согласование переустройства и (или) перепланировки ~~жилого~~ помещения в многоквартирном доме, может представлять законный представитель – опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних – законные представители (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов опеки).

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

 1.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Муниципальная услуга направлена на предоставление заявителям решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки ~~жилого~~ помещения в многоквартирном домена территории ЗАТО Озерный Тверской области.

 1.5.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении, режиме работы, контактных телефонах, адресах в сети Интернет, адресах электронной почты отдела по строительству и ЖКХ администрации ЗАТО Озерный выдается непосредственно в администрации ЗАТО Озерный.

1.5.3.Административные действия должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, предусмотренные настоящим регламентом, могут предоставляться на базе Филиала ГАУ «МФЦ» в ЗАТО Озерный **(далее – МФЦ)** на основании подписанных соглашений о взаимодействии в соответствии с графиком приема граждан:

**Адрес: Тверская обл., ЗАТО Озерный, ул. Киевская, д. 1**

 1.5.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов на предоставление муниципальной услуги, официальном сайте ЗАТО Озёрный в сети Интернет, на сайте МФЦ размещается следующая информация:

-извлечения из муниципальных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

-выписки из регламента (полная версия на Интернет-сайте);

-краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

-перечень документов, необходимых для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещенияна территории ЗАТО Озерный Тверской области;

-справочная информация о должностных лицах отдела по строительству и ЖКХ администрации ЗАТО Озерный, МФЦ, режиме приема ими заявителей и месте их размещения;

-месторасположение, режим работы, номера телефонов и электронный адрес отдела по строительству и ЖКХ администрации ЗАТО Озерный, МФЦ;

-основания прекращения (приостановления) процедуры предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

 1.5.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

 1.5.6. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

 1.5.7. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

 1.5.8. Заявители, представившие в администрацию ЗАТО Озерный, МФЦ, документы необходимые для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о прекращении (приостановлении) процедуры предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

 1.5.9. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока – по указанным в письме заявителя телефону и/или электронной почте.

 1.5.10. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты или непосредственно в отделе по строительству и ЖКХ администрации ЗАТО Озерный, МФЦ.

 1.5.11. Почтовый адрес для направления обращений и документов в отдел по строительству и ЖКХ администрации ЗАТО Озерный и место нахождения: 171090, Тверская область, ЗАТО Озёрный, улица Советская, д. 9.

 Почтовый адрес МФЦ**: 171090, Тверская обл., ЗАТО Озерный, ул. Киевская, д. 1**

 1.5.12. Телефоны отдела по строительству и ЖКХ администрации ЗАТО Озерный: (48238) 4-11-55, 4-23-91, электронная почта: stroitotdel@mail.ru, официальный сайт ЗАТО Озёрный в сети Интернет http://[www.ozerny.ru](http://www.ozerny.ru).

 1.5.13. Телефоны МФЦ : (48238) 4-10-78, электронная почта: ozerny@mfc-tver.ru

 1.5.14. Часы работы отдела по строительству и ЖКХ администрации ЗАТО Озерный: понедельник, вторник, среда, четверг – 9.00 – 18.00; пятница – 9.00 – 17.45; обеденный перерыв – 14.00 – 15.00; суббота, воскресенье – выходные дни.

1.5.15.Часы работы МФЦ: понедельник -9.00-18.00; вторник – 8.00- 20.00; среда, четверг – 8.00-19.00; пятница – 8.00-18.00; суббота - 9.00-14.00.

 1.5.16. Для получения сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата обращения и данные заявителя (фамилия или наименование организации). Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1 Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме натерритории ЗАТО Озерный Тверской области»

**Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

 2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией ЗАТО Озерный Тверской области.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел по строительству и ЖКХ администрации ЗАТО Озерный Тверской области.

 2.2.1. Муниципальная услуга может быть оказана через МФЦ по месту жительства заявителя.

**Результат предоставления муниципальной услуги.**

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо мотивированный отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

**Срок предоставления муниципальной услуги.**

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 дней, исчисляемых со дня обращения заявителя в администрацию ЗАТО Озерный Тверской области с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

В случае представления заявителем документов через МФЦ срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в отдел по строительству и ЖКХ администрации ЗАТО Озерный.

 Специалист отдела по строительству и ЖКХ администрации ЗАТО Озерный, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании предоставления муниципальной услуги выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.

 2.4.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.4.3. Максимальный срок продолжительности приема заявителя должностным лицом администрации при предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.4.4. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут.

2.4.5. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела по строительству и ЖКХ администрации ЗАТО Озерный, МФЦ, в день обращения (предоставления документов).

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

2.5. Предоставление муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории ЗАТО Озерный Тверской области» (далее – муниципальная услуга) осуществляется в соответствии с:

-Конституцией Российской Федерации;

-Федеральным законом от 29.12.2004 № 188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации»;

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

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

-Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Постановлением Правительства РФ от 28.04.2055 № 266 (ред. От 21.09.2005) «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации;

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;

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 помещение в многоквартирном доме на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме по договору социального найма);

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

2.6.1. Заявитель вправе не предоставлять документы предусмотренные подпунктами 4 и 6 пункта 2.6. настоящего Административного регламента, а также в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.6.

2.6.2. Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме специалист отдела по строительству и ЖКХ администрации ЗАТО Озерный запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения) при помощи межведомственных запросов, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

2.6.3. Специалист отдела по строительству и ЖКХ администрации ЗАТО Озерный, МФЦ, не вправе требовать представление других документов.

2.6.4. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

2.6.5. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

1) заявление составлено в единственном экземпляре - подлиннике по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

2) полномочия представителя оформлены в установленном порядке;

3) тексты документов написаны разборчиво;

4) фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется) написаны полностью;

5) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

6) документы не исполнены карандашом.

2.6.6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются заявителем при личном обращении в администрацию ЗАТО Озерный либо через МФЦ.

2.6.7. Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут быть заверены нотариусом, либо выдавшей их организацией. По просьбе заявителя копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заверяются должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, на основании их оригиналов.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов муниципальной услуги.**

2.7.Основанием для отказа  в приёме запроса и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги**

2.8. Основанием для отказа  в приёме запроса и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.9. Отказ в  согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме допускается в случае:

1) непредставления определенных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) поступления в администрацию ЗАТО 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 представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если администрация ЗАТО Озерный после получения указанного ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, и предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и не получила от заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

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

2.9.1. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.9. настоящего Административного регламента.

2.9.2. 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 и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

**Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

 2.10. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата**

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса составляет – 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.12. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела по строительству и ЖКХ администрации ЗАТО Озерный, МФЦ, в день обращения (предоставления документов).

**Требования к помещению, в котором предоставляет муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством**

2.13. Центральный вход в здание администрации ЗАТО Озерный, МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы организации.

2.13.1. В здании на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

2.13.2. В помещениях для ожидания заявителями приема размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информацию о предоставлении муниципальной услуги. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.13.3. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

- сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.13.4. Прием заявителей без предварительной записи осуществляется в порядке очередности.

 2.13.5. Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, соответствуют санитарным правилам и нормам.

2.13.6. Вход и перемещения по помещениям, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами (пандусами), создающими условия для беспрепятственного доступа инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.13.7. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения.

2.13.8. Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.13.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.13.10. Доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

2.13.11. Возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника администрации;

2.13.12. Оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.14. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) предоставление возможности получения муниципальной услуги в администрации ЗАТО Озерный, непосредственно в отделе по строительству и ЖКХ, а также в МФЦ;

2) транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

3) обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

4) соблюдение требований административного регламента о порядке информирования об оказании муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

3) соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

4) соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15. Муниципальная услуга «Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории ЗАТО Озерный Тверской области» может представляться в МФЦ по месту жительства заявителя.

**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**

 **Последовательность административных процедур**

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

1) приём и регистрация документов заявителя;

2) подготовка и направление межведомственных запросов;

3) рассмотрение поступившего заявления;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении;

5) предоставление заявителю решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройстве и (или) перепланировки жилого помещение.

3.2. Приём и регистрация документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является личное обращение заявителя в отдел по строительству и ЖКХ администрации ЗАТО Озерный, с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо поступление указанных документов в МФЦ.

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявление представлено заявителем лично), в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя.

3) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их соответствие установленным требованиям в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;

4) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление;

5) в случае необходимости подтверждения верности копий представленных документов сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

6) результатом настоящей административной процедуры является формирование пакета документов.

3.3. Подготовка и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала процедуры является отсутствие документов, необходимых в соответствии с пунктов 2.6 настоящего Административного регламента для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти и иных организаций и могут быть получены посредством межведомственного взаимодействия;

3.3.2. Специалист отдела по строительству и ЖКХ администрации ЗАТО Озерный, МФЦ осуществляет подготовку и направление запроса в органы исполнительной власти, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги. Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.3. При наличии необходимости специалист отдела по строительству и ЖКХ администрации ЗАТО Озерный, МФЦ, в течение пяти рабочих дней с даты регистрации заявления направляет в установленном порядке межведомственный запрос для получения необходимой информации и документов. Межведомственный запрос может быть направлен в бумажном либо электронном виде.

3.3.4. Результатом административной процедуры является получение из органов исполнительной власти и подведомственных им организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении;

3.4. Рассмотрение поступившего заявления.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел по строительству и ЖКХ администрации ЗАТО Озерный, МФЦ заявления с необходимыми документами.

3.4.2. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги с необходимыми документами специалист отдела по строительству и ЖКХ администрации ЗАТО Озерный, МФЦ осуществляет их рассмотрение.

 3.4.3. В случае, если представлен неполный комплект документов, указанных в пунктах 2.6. настоящего Административного регламента, специалист отдела по строительству и ЖКХ администрации ЗАТО Озерный, МФЦ обеспечивает подготовку, согласование и направление в адрес заявителя письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов. В случае, если представлен неполный комплект документов, к письму об отказе в предоставлении муниципальной услуги прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы.

3.4.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела по строительству и ЖКХ администрации ЗАТО Озерный, МФЦ обеспечивает подготовку, согласование и направление в адрес заявителя соответствующего письма.

3.4.5. Если представлен комплект необходимых документов, и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, специалист отдела по строительству и ЖКХ администрации ЗАТО Озерный, МФЦ, обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур.

3.4.6. Результатом административной процедуры является подготовка соответствующего письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении

3.5.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление главе администрации ЗАТО Озерный решения о согласовании или об отказе в согласовании предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Глава администрации ЗАТО Озерный принимает решение о согласовании или об отказе в согласовании предоставления муниципальной услуги. Критерием принятия решения является наличие документов (информации), предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

3.5.3. Результатом административной процедуры является подписанное решение о согласовании или об отказе в согласовании предоставления муниципальной услуги.

3.6. Предоставление заявителю решения о согласовании или об отказе в согласовании предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в администрации ЗАТО Озерный подписанного решения о согласовании или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2.Результатом административной процедуры является предоставление специалистом строительного отдела администрации ЗАТО Озерный, МФЦ, согласованного решения о согласовании или об отказе в согласовании предоставления муниципальной услуги заявителю лично в руки или их отправка посредством почтовой связи.

**IV. Формы контроля за представлением муниципальной услуги.**

 4.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации ЗАТО Озерный положений регламента. Текущий контроль осуществляется постоянно.

 4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушения прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, а также проверку исполнения положений настоящего регламента.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги. Ответственность за исполнение муниципальной услуги возлагается на руководителя отдела по строительству и ЖКХ администрации ЗАТО Озерный.

 4.4. Специалисты отдела по строительству и ЖКХ администрации ЗАТО Озерный несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем регламенте, решения принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

 4.5. Персональная ответственность специалистов отдела по строительству и ЖКХ администрации ЗАТО Озерный закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями Законодательства Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации ЗАТО Озерный Тверской области и должностных лиц представляющих муниципальную услугу.**

5.1. Решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации ЗАТО Озерный, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы. Такая жалоба рассматривается в порядке, установленном законодательством РФ.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может являться решение или действие (бездействие) должностного лица администрации ЗАТО Озерный, принятое или осуществленное им при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу Главе администрации ЗАТО Озерный. Жалоба рассматривается Главой администрации ЗАТО Озерный или уполномоченным Главой администрации должностным лицом в течении пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба на действие (бездействие) или решение должностного лица администрации должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления муниципального образования, в который заявитель подает жалобу либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) (наименование) заявителя, которым подается жалоба, и его место жительства (место нахождения);

3) суть жалобы с указанием должности, фамилии, имени и отчества должностного лица (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушает права или законные интересы заявителя;

4) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения жалобы;

5) подпись и дату подачи жалобы.

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

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в администрацию ЗАТО Озерный жалобы, направленной по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью) либо представленной заявителем при личном обращении.

5.7. Если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) (наименование) заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.8. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде (в электронной форме), если его почтовый адрес (адрес электронной почты) поддается прочтению.

5.9. Жалобы, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в них вопросов.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией ЗАТО Озерный в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

 5.12. 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.

5.12.1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации ЗАТО Озерный незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации ЗАТО Озерный нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.