**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТАЁЖНЫЙ**

**Советский район**

**Ханты-Мансийский автономный округ - Югра**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «25 » июня 2013 г.                                                                                                   № \_118/НПА

г. п. Таёжный

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Прием**

**заявлений и выдача документов о согласовании**

**переустройства и (или) перепланировки жилого**

**помещения »**

(С изменениями, внесенными постановлением Администрации от [22.07.2014 № 119/НПА](http://xmkmain2:8080/content/edition/538e48f0-d71c-4ad9-8bee-c8bc6c49ee63.doc))

(С изменениями, внесенными постановлением Администрации от [03.08.2016 № 166нпа](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=27D6F978-33E0-4B6C-B9D7-B2179106275F))

(С изменениями, внесенными постановлением Администрации от [12.09.2016 № 190нпа](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=D6F3B03E-3FF8-4665-A1CD-5736C4B80023))

(С изменениями, внесенными постановлением Администрации от [21.05.2018 № 160нпа](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=95F750F2-BA7E-4EAC-B53C-CAA23084C2B4))

(С изменениями, внесенными постановлением Администрации от [04.02.2020 № 55](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=5940F676-0086-42A4-BAE0-1F6F707166C7))

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 [№ 131-ФЗ](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от [27.07.2010 № 210-ФЗ](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от [16.05.2011 № 373](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=FED49AFD-6E60-415B-B3C3-BB1718DAFEF7) «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», [Уставом](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BE41A5D8-9B5A-4C09-8117-191B24AED41B) городского поселения Таёжный:

1. Утвердить административный [регламент](http://xmkmain2:8080/content/edition/90188305-2246-4c0a-be4d-f6281ff5639d.doc#%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5) предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения » (приложение).

2. Считать утратившим силу постановление администрации городского поселения Таёжный от [29.06.2012 г. № 87](http://xmkmain2:8080/content/edition/24a41b63-98f3-40f9-8151-63e60b0f5542.doc) «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства, перепланировки жилого помещения»

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Таёжного» и разместить на официальном сайте городского поселения Таёжный.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава г.п. Таёжный                                                                                                                               А.В. Орлов

Приложение

к постановлению администрации

г.п. Таёжный

от 25.06.2013 № 118/НПА

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории городского поселения Таёжный»**

**1 . Общие положения**

1.1 Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – муниципальная услуга), устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги администрацией городского поселения Таёжный, а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2 Основные понятия (термины, определения)

1.2.1.Заявитель-собственник помещения, подлежащего переустройству и (или) перепланировке.

1.2.2.От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявитель), который, в случае личного обращения, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к запросу) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию);

1.2.3.Исполнитель – администрация городского поселения Таёжный городского поселения Таёжный (далее- уполномоченный орган)

1.2.4.Руководитель – лицо, уполномоченное исполнителем на осуществление исполнительно-распорядительных функций при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.5.Специалист – лицо, уполномоченное исполнителем на осуществление отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.6.Переустройство жилого помещения представляет собой установку, замену или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт жилого помещения.

1.2.7.Перепланировка жилого помещения представляет собой изменение его конфигурации, требующее внесения изменения в технический паспорт жилого помещения.

1.2.8.Бумажно-электронный документ– электронная копия (образ) документа, сформированного на бумажном носителе.

Указанные термины применяются в значениях, определенных [Жилищным кодексом](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=370BA400-14C4-4CDB-8A8B-B11F2A1A2F55) Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о порядке ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в администрации городского поселения Таёжный (далее слова «администрация», «служащие», «специалисты администрации», «специалист» применяются в одинаковом значении), расположенной по адресу: 628259, Ханты – Мансийский автономный округ – Югра, Советский район, городское поселение Таёжный, ул. Железнодорожная, 11, 2-й этаж (кабинет ответственного специалиста исполнителя), ежедневно: понедельник с 08-00 до 17-00 часов, вторник – пятница с 08-00 до 16-00 часов (перерыв на обед – с 12-00 до 13-00), за исключением праздничных дней при личном приеме;

- в казенном муниципальном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Советского района» (далее МФЦ), расположенном по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Советский района, г. Советский, пер. Парковый, д. 1 либо в его филиале, расположенном в городском поселении Пионерский (при наличии). Информация предоставляется специалистами МФЦ.

- по почте, в том числе электронной почте taiga-admih-xmao@mail.ru;

- посредством телефонной связи: 8 (34675) 44-6-24;

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры [www.pgu.admhmao.ru](http://www.pgu.admhmao.ru/) (далее Региональный портал).

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

- посредством аппаратного комплекса «Инфомат. Государственные услуги», расположенного в здании администрации Советского района по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, г. Советский, ул. 50 лет Пионерии, д. 10

- в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

1.3.2. Информирование проводится в форме:

-устного информирования;

-письменного информирования.

1.3.3. Устное информирование осуществляется специалистами при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в уполномоченный орган обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

При ответах на телефонные звонки специалисты подробно в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратились заявители, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителей (по телефону) специалисты уполномоченного органа дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.4. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу).

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информационный стенд содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа, а также способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах уполномоченного органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;

- об адресе официального сайта уполномоченного органа, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее официальный сайт) и адресе их электронной почты;

- об адресах Регионального портала, Единого портала;

- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Регионального портала, Единого портала;

- о расположении (адресе) аппаратного комплекса «Инфомат. Государственные услуги»;

- о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, их формы, образцы заполнения, способ получения, в том числе в электронной форме;

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги,

- текст настоящего Регламента - текст настоящего Регламента (извлечения - на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги либо к специалисту МФЦ).

Официальный сайт содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа, а также способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах уполномоченного органа, непосредственно предоставляющем муниципальную услугу;

- об адресе официального сайта уполномоченного органа и адресе его электронной почты;

- об адресах Регионального портала, Единого портала;

- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Регионального портала, Единого портала;

- о расположении (адресе) аппаратного комплекса «Инфомат. Государственные услуги»;

- о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, их формы, образцы заполнения, способ получения, в том числе в электронной форме;

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

1.3.6. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней обеспечивает размещение информации о внесенных изменениях на официальном сайте уполномоченного органа, официальном сайте МФЦ и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1 Наименование муниципальной услуги - прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.2.Наименование исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1.Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги является администрации городского поселения Таёжный. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом исполняются ответственным специалистом финансово-экономического отдела в пределах функций (административных действий), возложенных на него должностными обязанностями, настоящим Регламентом, исполнение которых обеспечивается главой городского поселения Таёжный.

2.2.2.Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в следующие органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации указанные в приложении 2 к настоящему Регламенту:

2.2.3.В процессе предоставления муниципальной услуги исполнитель осуществляет взаимодействие со следующими органами государственной власти, органами государственных внебюджетных фондов и организациями:

а) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) с целью предоставления сведений государственного кадастра недвижимости (ГКН), по предоставлению сведений о правоустанавливающих документах на объекты недвижимости, получение кадастрового паспорта здания, строения, сооружения, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП);

б) Служба государственной охраны объектов культурного наследия Ханты-Мансийского автономного округа – Югры с целью предоставления информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и включённых в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

2.2.4.В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от [27 июля 2010 года № 210-ФЗ](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и 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.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

-о предоставлении муниципальной услуги;

-об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

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

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

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов и организаций в процессе предоставления муниципальной услуги и не может превышать сорок пять дней.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги:

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

Сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день с даты принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги при направлении по почте и посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в день обращения заявителя при личном обращении.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) [Конституцией Российской Федерации](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=15D4560C-D530-4955-BF7E-F734337AE80B) («Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009, N 4, ст. 445);

б) Федеральным законом от 06.10.2003 [№ 131-ФЗ](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

в) Федеральным законом от [27.07.2010 №210-ФЗ](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями) (опубликован в «Российской газете» от 30.07.2010 № 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 № 31 ст. 4179);

г) Федеральным законом от [29.12.2004 № 189-ФЗ](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=DAB9BB11-BCD2-40BD-B66D-5327C22E5000) «О введении в действие [Жилищного кодекса](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=370BA400-14C4-4CDB-8A8B-B11F2A1A2F55) Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 15);

д) [Жилищным кодексом](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=370BA400-14C4-4CDB-8A8B-B11F2A1A2F55) Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

е) Федеральным законом от [24 июля 2007 года № 221-ФЗ](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=17EFDF25-592A-4662-871D-9782B1A135CF) «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства РФ», 30 июля 2007 года, №31, ст. 4017);

ж) постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» («Российская газета», № 214, 23.10.2003 (дополнительный выпуск));

з) постановлением Правительства Российской Федерации от [28.04.2005 г. № 266](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=F9BD4C97-2519-4BC4-AA8B-305AB31ED9A0) «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, 2005, № 19, ст.1812);

и) [Уставом](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BE41A5D8-9B5A-4C09-8117-191B24AED41B) городского поселения Таёжный (с изменениями и дополнениями) (опубликован в газете «Вестник Таёжного» );

к) настоящим Регламентом;

2.5.2. Административная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского поселения Таёжный за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги предусмотрена Законом Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 11.06.2010 [№ 102-оз «Об административных](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=9E8A9094-7CA2-4741-8009-F7B13F1F5397" \t "_blank) правонарушениях

(Часть 2.5. раздела 2 приложений к постановлениям дополнена пунктом 2.5.2. постановлением Администрации от [22.07.2014 № 119/НПА](http://xmkmain2:8080/content/edition/538e48f0-d71c-4ad9-8bee-c8bc6c49ee63.doc))

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов).

2.6.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заявления о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (приложение 1 к настоящему Регламенту).

К заявлению прилагаются:

1) паспорт гражданина-заявителя (копия);

2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии); Заявитель вправе не представлять документ, предусмотренный настоящим подпунктом в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

(Подпункт 2 пункта 2.6.1. приложения изменен постановлением Администрации от [03.08.2016 № 166нпа](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=27D6F978-33E0-4B6C-B9D7-B2179106275F))

3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

4) (Подпункт 4 пункта 2.6.1. приложения к постановлению – исключен постановлением Администрации от [12.09.2016 № 190нпа](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=D6F3B03E-3FF8-4665-A1CD-5736C4B80023))

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

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

2.6.2. Запрос (заявление) заявителя в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в таком органе или организации в целях и объёме, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В запросе (заявлении) должна содержаться информация о факте получения согласия заявителя:

а) в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Положение настоящего подпункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

б) в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, представление информации, доступ к которой ограничен федеральными законами, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении муниципальных услуг, на основании межведомственных запросов, в многофункциональный центр либо в организацию, указанную в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № [210-ФЗ](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1), может осуществляться с согласия заявителя либо иного обладателя такой информации. Заявитель при обращении за предоставлением муниципальной услуги подтверждает факт получения указанного согласия в форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в том числе путем представления документа, подтверждающего факт получения указанного согласия, на бумажном носителе или в форме электронного документа.

2.6.3. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

1) тексты документов написаны разборчиво, фамилия, имя и отчества (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

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

3) документы не исполнены карандашом;

4) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.4. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально (в специально оговоренных случаях). В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

2.6.5. Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте. В случае направления документов для получения муниципальной услуги почтой подпись физического лица на запросе должна быть нотариально удостоверена.

2.6.6. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос и документы представляются заявителем посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска получения муниципальной услуги в разделе «Личный кабинет» или через «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг».

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 муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры предусмотрена свободная форма подачи этих документов).

2.7.1. Заявление и документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3, 5 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, а также документ, указанный в подпункте 2 в случае, если право на переводимое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, предоставляются (направляются) заявителем самостоятельно.

2.7.2. В рамках межведомственного взаимодействия документы (сведения), указанные в подпунктах 2, 6 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, запрашиваются в:

- Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре Советский отдел - выписка из Единого государственного реестра регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающего право на земельный участок.

- Службе государственной охраны объектов культурного наследия Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (Госкультохрана Югры) - заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

2.7.3. Документы (сведения), указанные в пункте 2.7.2 настоящего Регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.7.4. В случае если заявитель решит представить документы, предусмотренные настоящим пунктом самостоятельно, ему необходимо приложить указанные документы к заявлению. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты указана в приложении 2 к настоящему Регламенту.

2.7.4.1. В случае если документы, указанные в пункте 2.7.2. необходимые для предоставления услуги (их копии или сведения, содержащиеся в них), отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций заявитель предоставляет самостоятельно.

2.7.4.2. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.8. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального Закона № [210-ФЗ](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) установлен запрет требовать от заявителя:

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

2.8.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами городского поселения Таёжный, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № [210-ФЗ](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

2.8.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов городского поселения Таёжный.

Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим согласование, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в [п](http://pravo.minjust.ru/#p436) 2.6 настоящего регламента, обязаны направить в орган, осуществляющий согласование, запрошенные таким органом документы (их копии или содержащиеся в них сведения). Запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;

2) тексты документов не соответствуют требованиям пункта 2.6.4;

3) запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме).

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги в законодательстве Российской Федерации не предусмотрены.

2.10.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случаях:

1) непредставления определенных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) поступления в уполномоченный орган, осуществляющий согласование, 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 жилого помещения в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего Регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения самостоятельно, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

2) представления документов в ненадлежащий орган;

3) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;

4) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги

2.11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах) выдаваемом органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги (при наличии таких услуг)

2.11.1. Услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) «технический учёт и техническая инвентаризация объектов капитального строительства», в результате которой изготавливаются технический паспорт переводимого помещения (в случае, если переводимое помещение является жилым), план переводимого помещения с его техническим описанием, поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

Организацией, которая участвует в предоставлении муниципальной услуги и изготавливает технический паспорт является соответствующий орган технического учёта и инвентаризации объектов капитального строительства - Федеральное государственное унитарное предприятие Ростехинвентаризация - федеральное БТИ филиал по ХМАО-Югре (Советское отделение) – выдача технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.

2) «подготовка и выдача проекта переустройства и (или) перепланировки», в результате которой изготавливается проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

Организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, является соответствующая проектная организация, имеющая лицензию на осуществление данного вида работ.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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.

2.13.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (при наличии), устанавливается правовыми актами организаций, предоставляющих (оказывающих) такие услуги.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, на совершение действий (принятие решений) в процессе предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.14.1 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации о предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.14.3. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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 о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления заявления.

2.15.2. Срок регистрации запроса при личном обращении заявителя в уполномоченный орган или в МФЦ о предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут, а при подаче запроса почтой, в электронной форме и посредством Единого и Регионального порталов – не позднее следующего рабочего дня с даты поступления запроса.

2.15.3. В случае подачи заявления лично или посредством Единого и Регионального порталов письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

2.15.4. В случае подачи заявления в МФЦ письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом МФЦ.

2.15.5. В случае поступления заявления по почте специалист уполномоченного органа, ответственный за регистрацию входящей документации, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте.

2.15.6. В случае подачи заявления лично либо посредством Единого и Регионального порталов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений.

2.15.7. В случае подачи заявления в МФЦ специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.16.1. Прием заявителей осуществляется в кабинете исполнителя, расположенном по адресу, указанному в абзаце 2 пункта 1.3.1 настоящего Регламента.

2.16.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы служащих уполномоченного органа.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения уполномоченного органа должны отвечать требованиям пожарной безопасности к содержанию зданий, сооружений, помещений организаций и других объектов, установленных Правилами противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04 2012 № 390.

2.16.3. Места для ожидания и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями, а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

2.16.4. Здание, в котором расположен уполномоченный орган, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей, информационной табличкой (вывеской) с его наименованием и адресом нахождения.

На территории, прилегающей к месту нахождения уполномоченного органа, должны оборудоваться в установленном порядке места для парковки автотранспортных средств.

2.16.5. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для заполнения документов, а также бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

2.16.6. Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

в) времени перерыва на обед, технического перерыва.

Кабинеты приема (выдачи) документов/информации не могут закрываться на обед, технический перерыв одновременно.

2.16.7. Рабочие места служащих уполномоченного органа, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять услугу.

2.16.8. Информационный стенд уполномоченного органа содержит информацию, указанную в пункте 1.3.9. настоящего административного регламента.

2.16.9. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями. Для обеспечения возможности реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлениям муниципальной услуги, при необходимости оказывается соответствующая помощь по телефону, через средства информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по электронной почте.

2.16.10. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

а) при недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены. Шрифт текста размещаемой информации должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону;

б) информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.1. Показатели качества муниципальной услуги:

а) доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги, в том числе: соблюдение сроков исполнения административных процедур; соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги; соблюдение графика работы с заявителями при предоставлении муниципальной услуги;

б) количество жалоб на качество предоставления услуги от общего числа заявителей, обратившихся за предоставлением услуги.

2.17.2. Показатели доступности муниципальной услуги:

а) доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном сайте;

б) доступность информирования заявителей о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги в форме индивидуального (устного или письменного, в том числе посредством электронной почты) информирования; публичного;

в) доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Муниципальная услуга может быть оказана в «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг». Многофункциональный центр осуществляет взаимодействие с уполномоченным органом и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет на основании заключенного соглашения между уполномоченным органом и МФЦ и осуществляет следующие функции:

а) информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

б) прием запроса и документов в соответствии с Регламентом;

производит обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

в) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

г) выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с Регламентом.

2.18.2. Получение заявителем результата предоставление муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

2.18.3. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи:

2.18.3. В соответствии со статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № [210-ФЗ](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от [06.04.2011 № 63-ФЗ](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=03CF0FB8-17D5-46F6-A5EC-D1642676534B) «Об электронной подписи».

2.18.4. Виды электронных подписей:

а) усиленная квалифицированная электронная подпись, Порядок использования усиленной квалифицированной электронной подписи установлен постановлением Правительства Российской Федерации [25.08.2012 № 852](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=18FA49ED-EAE5-4A91-A0F9-81EB6912D9D3) «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

б) простая электронная подпись. Правила использования простых электронных подписей при оказании муниципальных услуг установлены постановлением Правительства РФ от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

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

1) прием документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) направление межведомственных запросов в органы государственной власти в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

3) рассмотрение представленных документов и подготовка проекта муниципального правового акта о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача результата (решения) предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2. Прием документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры, является обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Обращение заявителя может осуществляться в очной и заочной форме подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных необходимых документов.

3.2.3. Очная форма подачи документов – подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов при личном приеме. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также документы, указанные в пункте 2.6.1, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

3.2.4. Заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов по почте, электронной почтой, через Региональный портал или в факсимильном сообщении.

3.2.5. При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также документы, указанные в пункте 2.6.1, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством направления электронного документа), а также копии документов в бумажно-электронном виде.

3.2.6. Направление заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также документов, указанных в пункте 2.6.1, в бумажном виде осуществляется по почте заказным письмом.

3.2.7. При направлении пакета документов по почте, днем получения заявления является день получения письма.

3.2.8. Направление заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также документов, указанных в пункте 2.6.1, в электронном виде и (или) копий этих документов в бумажно-электронном виде осуществляется посредством отправления указанных документов в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде через личный кабинет Регионального портала.

3.2.9. При направлении пакета документов через Региональный портал в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде, днем получения заявления является день регистрации заявления на Региональном портале.

3.2.10. Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет Регионального портала, идентифицирует заявителя, является подтверждением выражения им своей воли.

3.2.11. Направление копий документов, указанных в пункте 2.6.1, в бумажно-электронном виде может осуществляется посредством отправления факсимильного сообщения на номер факса , содержащего указанные документы. В этом случае, заявитель, после отправки факсимильного сообщения звонит на телефонный номер факса исполнителя и уточняет, получено ли сообщение, зарегистрировано ли сообщение, получает регистрационный номер.

3.2.12. При направлении документов, указанных в пункте 2.6.1, посредством факсимильного сообщения заявитель должен представить оригиналы указанных документов в отдел, в течение одного дня, после направления документов факсимильным сообщением. В этом случае днем регистрации заявления будет считаться день, в который заявитель представил оригиналы документов.

3.2.13. При обращении заявителя в отдел за предоставлением муниципальной услуги, заявителю разъясняется информация:

а) о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;

б) о сроках предоставления муниципальной услуги;

в) требованиях, предъявляемых к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.14. По желанию заявителя информация о требованиях к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также может быть представлена ему на бумажном носителе, отправлена факсимильной связью или посредством электронного сообщения.

3.2.15. При очной форме подачи документов, заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в Управлении архитектуры и градостроительства, либо оформлено заранее и приложено к комплекту документов.

3.2.16. По просьбе обратившегося лица, заявление может быть оформлено специалистом с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

3.2.17. Специалист осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

а) устанавливает личность заявителя на основании предъявленного документа;

б) проверяет представленные документы на предмет установления соответствия личности заявителя и личности получателя услуги, при необходимости запрашивает у заявителя доверенность и/или иной документ на осуществление действий от имени получателя услуги;

в) проверяет правильность оформления заявления или заполняет заявление на основании сведений, сообщенных заявителем;

г) проверяет представленные документы на предмет комплектности и правильности оформления;

д) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов или решение об отказе в приеме документов по основаниям, указанным в пункте 2.9;

е) выдает заявителю расписку-уведомление с описью представленных документов и датой их принятия, подтверждающее принятие документов (с отказом в принятии документов) согласно приложению 3 к настоящему регламенту, регистрирует принятое заявление и документы либо отказ в принятии документов

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

3.2.18. Если заявитель обратился заочно, специалист:

а) регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в отделе;

б) проверяет правильность оформления заявления, при поступлении заявления по почте, электронной почте или в факсимильном сообщении, и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;

в) проверяет представленные документы на предмет комплектности;

г) отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и датой их принятия, подтверждающее принятие документов (отказ в принятии документов)

3.2.19. Устранение недостатков в документах производится в следующем порядке.

3.2.19.1. При выявлении в заявлении и (или) документах недостатков, которые могут быть устранены заявителем в ходе приема, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.19.2. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист помогает заявителю заполнить заявление.

3.2.20. Расписка-уведомление о получении документов для предоставления муниципальной услуги (отказ в приеме документов):

3.2.20.1. Оформляется согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

3.2.20.2. Направляется в день поступления заявления заявителю способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении, в факсимильном сообщении).

3.2.21. В случае если наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, были предоставлены документы, указанные в пункте 2.7.2 настоящего Регламента, специалист проверяет такие документы на соответствие требованиям, установленным в настоящем Регламенте, и (если выявлены недостатки) уведомляет заявителя о необходимости устранения недостатков в таких документах в двухдневный срок, либо (если не выявлены недостатки) прикладывает документы к делу заявителя и регистрирует такие документы в общем порядке.

3.2.22. Непредставление таких документов (или не исправление в таких документах недостатков заявителем в двухдневный срок) не является основанием для отказа в приеме документов.

3.2.23. В случае если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.7.2 настоящего Регламента (или не исправил недостатки в таких документах в двухдневный срок), специалист передает комплект документов специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов в органы, указанные в пункте 2.7.2 настоящего Регламента.

3.2.24. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут, а при подаче запроса в электронной форме – не позднее следующего рабочего дня с даты поступления запроса.

3.2.25. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, либо уведомление заявителя о необходимости переоформления представленного заявления (исправлении или доукомплектовании документов) либо направление заявителю уведомления о возврате представленных документов с мотивированным объяснением причин отказа в рассмотрении заявления по существу.

3.3. Направление межведомственных запросов в органы государственной власти в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно.

3.3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента.

Специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, в день поступления заявления:

а) оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 2.7.2;

б) подписывает оформленный межведомственный запрос у главы поселения;

в) регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

г) направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.

3.3.2. Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

3.3.3. Межведомственный запрос содержит:

1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия заявителя:

9.1. в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Положение настоящего подпункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

9.2. в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, представление информации, доступ к которой ограничен федеральными законами, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении муниципальных услуг, на основании межведомственных запросов, в многофункциональный центр либо в организацию, указанную в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № [210-ФЗ](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1), может осуществляться с согласия заявителя либо иного обладателя такой информации. Заявитель при обращении за предоставлением муниципальной услуги подтверждает факт получения указанного согласия в форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в том числе путем представления документа, подтверждающего факт получения указанного согласия, на бумажном носителе или в форме электронного документа.

3.3.4. Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- а) в форме бумажного документа:

- почтовым отправлением (с уведомлением);

- курьером (под расписку);

б) в форме электронного документа:

- с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (СМЭВ).

3.3.5. Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа-Югры порядке.

3.3.6. Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, ответственного за межведомственное взаимодействие.

3.3.7. Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов специалисту, ответственному за принятие решения о выдаче услуги, осуществляет специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие.

3.3.8. В случае нарушения органами, направляющими ответ на запрос, установленного срока направления ответа на запрос (5 рабочих дней) специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет повторный запрос.

3.3.9. В случае, если ответ на межведомственный запрос не был получен вовремя, специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие уведомляет заявителя о сложившейся ситуации, в частности:

- о том, что заявителю не может быть предоставления услуга до получения ответа на межведомственный запрос;

- о том, что заявителю не отказывается в предоставлении услуги;

- о том, что уполномоченный орган, предоставляющий услугу, добросовестно исполнил свои обязанности;

- о том, что ответственность за нарушение сроков направления ответа на межведомственный запрос, лежит на должностных лицах органа, в который был направлен межведомственный запрос, в соответствии с частью 6 статьи 7.1. Федерального закона № [210-ФЗ](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1);

- о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

3.3.10. При этом специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие:

- направляет повторный межведомственный запрос;

- направляет в прокуратуру информацию о не предоставлении информации по межведомственному запросу.

3.3.11. Повторный запрос может содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого запроса, а также указание на возможность привлечения должностных лиц за неисполнение обязанности по межведомственному информационному обмену к ответственности, установленной в законодательстве.

3.3.12. В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и заявление на предоставление услуги специалисту, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

3.3.13. Если заявитель самостоятельно представил все документы, указанные в пункте 2.7.2 настоящего Регламента, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса (все документы оформлены верно), то специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, передает полный комплект специалисту, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги в день регистрации заявления.

3.3.14. Срок исполнения административной процедуры составляет 10 дней после подачи обращения заявителя.

3.3.15. Результатом исполнения административной процедуры является получение и направление полного комплекта документов специалисту, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги, для принятия решения о предоставлении услуги либо направление повторного межведомственного запроса.

3.4. Рассмотрение представленных документов и подготовка проекта муниципального правового акта о согласовании переустройства и ( или) перепланировки жилого помещения, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.4.1.Основанием для начала процедуры рассмотрения представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является получение личного дела заявителя специалистом.

Специалист, ответственный за рассмотрение представленных документов:

а) устанавливает полноту представленных документов в соответствии с требованиями административного регламента на основании описи документов, содержащейся в заявлении, и соответствие представленных документов требованиям административного регламента;

б) устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги, а именно устанавливает право заявителя на жилое помещение, подлежащее переустройству и (или) перепланировке, на основании правоустанавливающих документов на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение;

в) устанавливает соответствие проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения требованиям законодательства;

г) в случае, если жилое помещение подлежащее переустройству и (или) перепланировке или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры устанавливает допустимость проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на основании заключения органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры;

д) в случае, если заявителем истребуется согласование перепланировки квартиры в многоквартирном доме, если такая перепланировка связана с необходимостью проведения работ по реконструкции дома, присоединения к части общего имущества в многоквартирном доме либо с предоставлением заявителю в этих целях части общего земельного участка, устанавливает наличие согласия всех собственников многоквартирного дома либо решения общего собрания собственников;

е) устанавливает наличие согласия всех собственников комнат в коммунальной квартире на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, если переустройство и (или) перепланировка влечет изменение размера общего имущества в коммунальной квартире;

3.4.2. При подтверждении права заявителя на получение муниципальной услуги готовит проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. № 266 (согласно Приложению № 4 к административному регламенту), визирует его;

3.4.3. При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в административном регламенте, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, визирует его;

3.4.4. Передает личное дело заявителя с проектами соответствующего решения секретарю Комиссии по решению вопросов о переустройстве и (или) перепланировке

3.4.5. Вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

3.4.6. Члены Комиссии на очередном заседании рассматривают возможность предоставления муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги. Если проект соответствующего решения не соответствуют законодательству, члены Комиссии возвращают его специалисту, подготовившему соответствующий проект, для приведения его в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. После приведения проекта соответствующего решения в соответствие с требованиями законодательства, указанный проект документа повторно направляются для рассмотрения членам Комиссии.

3.4.7. Члены Комиссии подписывают протокол о предоставлении муниципальной услуги либо в отказе в предоставлении муниципальной услуги; секретарь Комиссии передает протокол должностному лицу, уполномоченному на принятие решения.

3.4.8. Должностное лицо, уполномоченное на принятие решения:

а) определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги. Если проект соответствующего решения не соответствуют законодательству, должностное лицо, уполномоченное на принятие решения, возвращает их специалисту, подготовившему соответствующий проект, для приведения его в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. После приведения проекта соответствующего решения в соответствие с требованиями законодательства, указанный проект документа повторно направляются для рассмотрения должностному лицу, уполномоченному на принятие решения*;*

б) принимает решение в форме протокола, заверяя его личной подписью и печатью на бумажном носителе или электронной цифровой подписью на электронном носителе;

в) передает личное дело заявителя, решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за выдачу результата).

г) Специалист, ответственный за выдачу результата, вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей), вносит информацию в соответствующий журнал

Срок исполнения указанной административной процедуры – 35 рабочих дня.

3.5. Выдача результата (решения) предоставления муниципальной услуги заявителю

3.5.1.Основанием для начала процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и личного дела заявителя специалистом, ответственным за выдачу результата.

Специалист, ответственный за выдачу результата:

а) передает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю лично, посредством почтового отправления или пересылает заявителю посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет» в случае подачи запроса в электронной форме;

б) в случае подачи запроса в электронной форме по желанию заявителя оформляет решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги на бумажном носителе в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, и передает заявителю лично или посредством почтового отправления;

в) вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей);

г) передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации и передачи в архив.

3.5.2. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения является основанием проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. [Форма](http://pravo.minjust.ru/) и содержание указанного документа устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Информация и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге доступно через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос и документы представляются заявителем по электронным каналам связи посредством федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска услуги в разделе «Личный кабинет».

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В ходе предоставления муниципальной услуги информационная система отправляет статусы услуги, а также решения о предоставлении либо в отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи.

В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует запрос посредством заполнения электронной формы в разделе «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то запрос и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме административные процедуры по приёму и регистрации запроса и документов (сведений) и по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляются в следующем порядке:

- все документы внешнего пользования изготавливаются в форме электронного документа и подписываются электронной подписью уполномоченного лица;

- для всех входящих документов на бумажных носителях изготавливаются электронные образы;

- передача документов (сведений) заявителю осуществляется посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет».

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с Порядком использования усиленной квалифицированной электронной подписи, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации [25.08.2012 № 852](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=18FA49ED-EAE5-4A91-A0F9-81EB6912D9D3) «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, а также Правилами использования простых электронных подписей при оказании муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

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

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

4.1.1. Руководитель уполномоченного органа, осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем уполномоченного органа проверок соблюдения положений настоящего Регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа) и внеплановыми.

4.2.2. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

4.2.3. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность муниципальных служащих органов администрации поселения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы, а так же за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение настоящего Регламента

4.3.1. Специалисты уполномоченного органа несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.2. В случае выявленных нарушений специалисты уполномоченного органа несут дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года[№ 25-ФЗ «О муниципальной](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBF89570-6239-4CFB-BDBA-5B454C14E321) службе в Российской Федерации», с [Трудовым кодексом](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=B11798FF-43B9-49DB-B06C-4223F9D555E2) Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры об административных правонарушениях.

4.3.3. Специалисты уполномоченного органа (организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги), ответственные за осуществление соответствующих административных процедур настоящего административного регламента, несут административную ответственность в соответствии с законодательством Ханты-Мансийского автономного округа-Югры за нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления государственной или муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги.

(Часть 4.3. раздела 4 дополнена пунктом 4.3.3. постановлением Администрации от [22.07.2014 № 119/НПА](http://xmkmain2:8080/content/edition/538e48f0-d71c-4ad9-8bee-c8bc6c49ee63.doc))

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 привлекаются к проведению проверок по их инициативе на основании решения главы администрации поселения.

(Раздел 5. Административного регламента изложен в новой редакции постановлением Администрации от [21.05.2018 № 160нпа](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=95F750F2-BA7E-4EAC-B53C-CAA23084C2B4))

(Раздел 5. Административного регламента изложен в новой редакции постановлением Администрации от [04.02.2020 № 55](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=5940F676-0086-42A4-BAE0-1F6F707166C7))

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1) Жалобы подаются в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, в МФЦ.

2) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, в электронной форме посредством официального сайта, Федерального портала и Регионального порталов, системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, МФЦ.

5.2. В случаях обжалования заявителем решений и действий (бездействия) руководителя уполномоченного органа жалоба рассматривается главой городского поселения Таёжный.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, Федеральном портале и Региональном портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, муниципальных служащих:

1) Федеральный закон от 27.07.2010[№ 210-ФЗ «Об организации п](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1)редоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление администрации городского поселения Таёжный от [14.05.2013 № 76/НПА](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=86A5D188-6B5C-4DD1-B1CD-728E3C355A90) «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих городского поселения Таёжный, предоставляющих муниципальные услуги»;

3) настоящий административный регламент.

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории городского поселения Таёжный»

УТВЕРЖДЕНА

Постановлением Правительства Российской Федерации
от 28.04.2005 № 266

**Форма заявления о переустройстве и (или) перепланировке**
**жилого помещения**

В

(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники

жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один

из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

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

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения:

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

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

квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения:

Прошу разрешить

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

жилого помещения, занимаемого на основании

(права собственности, договора найма,

,

договора аренды – нужное указать)

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок производства ремонтно-строительных работ с “ |   | ” |   | 200 |   | г. |
| по “ |   | ” |   | 200 |   | г. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Режим производства ремонтно-строительных работ с |   | по |   |  |

часов в дни.

Обязуюсь:

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

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

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

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| социального найма от “ |   | ” |   |   |   | г. № |   | : |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя, отчество | Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан) | Подпись \* | Отметка о нотариальном заверении подписей лиц |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |

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

\* Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|   | на |   | листах; |
| перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)) |   |   |   |

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

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения
на листах;

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

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи
нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения,
на листах (при необходимости);

6) иные документы:

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление \*:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |   | ” |   | 200 |   | г. |   |   |   |
|   |   |   | (дата) |   |   |   | (подпись заявителя) |   | (расшифровка подписи заявителя) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |   | ” |   | 200 |   | г. |   |   |   |
|   |   |   | (дата) |   |   |   | (подпись заявителя) |   | (расшифровка подписи заявителя) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |   | ” |   | 200 |   | г. |   |   |   |
|   |   |   | (дата) |   |   |   | (подпись заявителя) |   | (расшифровка подписи заявителя) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |   | ” |   | 200 |   | г. |   |   |   |
|   |   |   | (дата) |   |   |   | (подпись заявителя) |   | (расшифровка подписи заявителя) |

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

\* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды – арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности – собственником (собственниками).

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы представлены на приеме “ |   | ” |   | 200 |   | г. |

Входящий номер регистрации заявления

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Выдана расписка в получениидокументов “ |   | ” |   | 200 |   | г. |

№

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Расписку получил “ |   | ” |   | 200 |   | г. |

(подпись заявителя)

(должность,

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

В соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных, содержащихся в настоящем запросе в пределах, необходимых для предоставления настоящей муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрацией Советского района и ее специалистами. Настоящее согласие действует со дня подписания настоящего запроса до дня отзыва в письменном виде.\*

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| *личная подпись заявителя****\**** |
| « | \_\_\_\_ | » | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_г. |

*дата подачи запроса*

**\*В случае, если запрос подписывается и представляется заявителем, являющимся уполномоченным представителем лица, в отношении которого запрашивается информация, то в запросе дополнительно указываются: фамилия, имя, отчество и адрес представителя; номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (включая получение представителем от субъекта персональных данных, т.е. лица, в отношении которого запрашивается информация, согласия на обработку его персональных данных в соответствии с указанным текстом согласия.**

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории городского поселения Таёжный»

**Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги** | **Местонахождение ОМС, организации (фактический адрес)** | **График работы** | **Справочные телефоны** | **Адреса официальных сайтов в сети Интернет, адрес электронной почты** |
| 1. | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – ЮгреСоветский отдел Россреестра | 628240,г. Советский,ул. Ленина, 7 | Понедельник - не приемный деньВторникСреда - 9-00 -18-00 Четверг - 9-00 - 20-00Пятница - 9-00 - 17-00Суббота - 9-00 - 16-00Воскресенье - выходной день  | (34675) 3-67-53;  | Официальный Интернет-сайт [www.to86.rosreestr.ru](http://www.to86.rosreestr.ru/) E-mail: u8609@yandex.ru  |
| 2. | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – ЮгреМежрайонный отдел № 5 филиала ФГБУ «ФКП Росреестра»Советский район | 628240,г. Советский,ул.50 лет Пионерии, 11а | Понедельник - не приемный деньВторникСреда - 9-00 -18-00 Четверг - 9-00 - 20-00Пятница - 8-00 - 17-00Суббота - 9-00 - 16-00Воскресенье - выходной день  | (34675) 3-16-43 |   |
| 3. | ФГУП Ростехинвентаризация-федеральное БТИ (филиал по ХМАО-Югре) (Советское отделение) | 628242, г. Советский, ул. Советская, д. 37 | Время работы:Понедельник – пятница: 08.30-17.0012.30-14.00 – перерыв на обедСуббота, воскресенье –выходной | (34675) 33466 Общий | Сайт: [www.r86.rosinv.ru](http://www.r86.rosinv.ru/)  |
| 4. | Служба государственной охраны объектов культурного наследия Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (Госкультохрана Югры) | 628011, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Ленина, д. 40  | Время работы:Понедельник – пятница: 09-09-17.0013.00-14.00 – перерыв на обедСуббота, воскресенье –выходной | Телефон/факс:(3467) 301215, 301219  | Сайт: <http://www.nasledie.admhmao.ru/wps/portal/cltr/home>E-mail: Nasledie@admhmao.ru |

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории городского поселения Таёжный»

Расписка – уведомление

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

Регистрационный N заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Перечень документов, представленных заявителем | Количествоэкземпляров | Количестволистов |
| 1. | Заявление |   |   |
| 2. |  |   |   |
| 3. |   |   |   |
| 4. |   |   |   |
| … |   |   |   |
| n |   |   |   |

В результате проверки правильности оформления и комплектности представленных документов установлено следующее основание для отказа в приеме документов

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

Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории городского поселения Таёжный»

Утв. постановлением
Правительства Российской Федерации

от 28 апреля 2005 г. № 266

*(в ред. от 21 сентября 2005 г.)*

(Бланк органа,
осуществляющего
согласование)

**Решение**
**о согласовании переустройства**
**и (или) перепланировки жилого помещения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| В связи с обращением |   |  |
|   | (Ф. И. О. физического лица, наименование юридического лица — заявителя) |  |
| о намерении провести | переустройство и (или) перепланировку | жилых помещений |  |
|   | (ненужное зачеркнуть) |   |  |
| по адресу: |   |
|   | , | занимаемых (принадлежащих) |
|   |   | (ненужное зачеркнуть) |
| на основании: |   |
|   | (вид и реквизиты правоустанавливающего документа на |
|   | , |
| переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение) |   |

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Дать согласие на |   |
|   | (переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку — нужное указать) |

жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить[[\*]](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/portal.html%22%20%5Cl%20%22_ftn1):

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| срок производства ремонтно-строительных работ с « |   | » |   | 200 |   | г. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| по « |   | » |   | 200 |   | г.; |
| режим производства ремонтно-строительных работ с |   | по |   |
| часов в |   | дни. |
|   |
|   |
|   |

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

|  |  |
| --- | --- |
| соблюдением требований |   |
|   | (указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта |
|   |
| Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок |
|   |
| проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений) |

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

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

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

|  |
| --- |
|   |
| (наименование структурного подразделения и (или) Ф. И. О. должностного лица органа, |
|   |
| осуществляющего согласование) |

|  |
| --- |
|   |
| (подпись должностного лица органа,осуществляющего согласование) |

М. П.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Получил: « |   | » |   | 200 |   | г. |   | (заполняется в |
|   |   |   |   |   |   |   | (подпись заявителя илиуполномоченного лица заявителей) | случае получения решения лично) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Решение направлено в адрес заявителя (ей) « |   | » |   | 200 |   | г. |
| (заполняется в случае направления решения по почте) |   |   |   |   |   |   |

|  |
| --- |
|   |
| (подпись должностного лица,направившего решение в адресзаявителя (ей) |

Приложение 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории городского поселения Таёжный»

**Типовая форма жалобы на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского поселения Таёжный, предоставляющих муниципальные услуги**

Указать наименование органа, должность, фамилию, имя, отчество сотрудника (при наличии информации), решение которого обжалуется; суть обжалуемого решения; обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы; иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

На основании изложенного, руководствуясь пунктом 4 части 1 статьи 5, главой 2.1 Федерального закона от [27.07.2010 № 210-ФЗ](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», прошу:

указать требование, например, отменить принятое решение, исправить допущенные органом, предоставляющим муниципальную услугу ошибки, опечатки и ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возвратить заявителю денежные средства, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами городского поселения Таёжный, а также иные основания.

Приложение: документы и материалы либо их копии, подтверждающие доводы заявителя (при необходимости).

Дата обращения Подпись Ф.И.О.

[[\*]](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/portal.html%22%20%5Cl%20%22_ftnref1) Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением. В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.