**А Д М И Н ИСТРАЦ И Я**

**сельского поселения Алябьевский**

**Советского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**(проект)**

**Срок проведения независимой экспертизы до 06.10.2013**

« \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_2013 года № \_\_\_\_\_\_

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений и выдача документов о согласовании

переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации сельского поселения Алябьевский от 10.04.2013 № 39 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг сельского поселения Алябьевский», уставом сельского поселения Алябьевский:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (приложение).

2.Признать утратившим силу постановление Администрации сельского поселения Алябьевский от 9апреля 2013 г. № 37 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства, перепланировки жилого помещения».

3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Алябьевский вестник» и разместить на официальном сайте в сети Интернет Администрации сельского поселения Алябьевский.

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

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Алябьевский Михеичев Н.К.

Приложение

к постановлению Администрации сельского поселения Алябьевский

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_2013 № \_\_\_

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее 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) и устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги Администрацией сельского поселения Алябьевский, а также порядок её взаимодействия с заявителями, органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Основные понятия (термины, определения) используемые в настоящем регламенте.**

- исполнитель – Администрация сельского поселения Алябьевский (далее – уполномоченный орган, Администрация поселения);

- заявитель – физическое и юридическое лицо, являющееся собственником или нанимателем жилого помещения, расположенного на территории поселения (далее - заявители).

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);

- жилое помещение – жилой дом, квартира, часть квартиры, комната;

- проектная организация - юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, а также индивидуальный предприниматель, осуществляющие деятельность по проектированию зданий и сооружений;

- переустройство - установка, замена и перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт жилого помещения (в план помещения с техническим описанием – для нежилого помещения);

- перепланировка - изменение конфигурации помещения, требующее внесения изменения в технический паспорт жилого помещения (в план помещения с техническим описанием – для нежилого помещения).

- предоставление муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

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

**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 поселения (далее слова «Администрация», «служащие», «специалисты Администрации», «специалист» применяются в одинаковом значении), расположенной по адресу: 628248, Ханты – Мансийский автономный округ – Югра, Советский район, сельское поселение Алябьевский, ул. Токмянина 10, (кабинет ведущего специалиста по жилищным отношениям), 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), выходные дни: суббота, воскресенье.

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

- по почте, в том числе электронной почте:[alabievo.adm@mail.ru](mailto:alabievo.adm@mail.ru);

- посредством телефонной связи: 8 (34675) 43-653;факс 43-331;

- на официальном сайте Администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: »: [www.alabievo.ru](http://www.alabievo.ru);

- 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 Администрации при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты Администрации, 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 Администрации, 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 Администрации 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 Администрации, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителей (по телефону) специалисты уполномоченного органа дают ответы самостоятельно. Если специалист Администрации, 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.

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

**Информационный стенд содержит следующую информацию:**

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

- о справочных телефонах уполномоченного органа, специалиста, 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;

- информацию о возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, месте его нахождения;

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

**Официальный сайт содержит следующую информацию:**

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

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

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

- об адресах Регионального портала, Единого портала;

- информацию о возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, месте его нахождения;

- 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.

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 Администрация сельского поселения Алябьевский. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом исполняются ответственным специалистом по жилищным отношениям Администрации поселения, в пределах функций (административных действий), возложенных на него должностными обязанностями, настоящим Регламентом, исполнение которых обеспечивается главой сельского поселения Алябьевский.

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

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

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре Советский отдел.

2.2.4. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) 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, утвержденный решением Совета депутатов городского поселения Коммунистический.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

- мотивированный отказ в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги 45 календарных дней со дня получения или поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. В срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут при личном обращении заявителя за их получением.

2.4.3. Срок приостановления муниципальной услуги - возможность приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрена.

2.4.4.В случае предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, через МФЦ, срок принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в уполномоченный орган.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

**2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:**

- Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009, N 4, ст. 445);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «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);

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 15);

- Жилищным Кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

- 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));

- постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 19, ст.1812);

-постановлением Администрации сельского поселения Алябьевский № 41 от 10 августа 2011 года «О комиссии по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений, расположенных на территории сельского поселения Алябьевский».

- Уставом сельского поселения Алябьевский (опубликован в бюллетене «Алябьевский вестник» и размещен на официальном сайте в сети Интернет Администрации сельского поселения Алябьевский);

- настоящим Регламентом;

- иными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами Советского района и сельского поселения Алябьевский, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

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 переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.

В целях учёта произошедших изменений – объекты недвижимости обследуются каждые 5 лет (Положение об организации в Российской Федерации государственного технического учёта и технической инвентаризации объектов капитального строительства, утверждённое постановлением Правительства Российской Федерации от 04.12.2000 № 921);

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 по договору социального найма);

6) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое 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:

2.6.2.1. 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;

2.6.2.2. 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, 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 Советского района».

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, 3, 4, 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.

2.7.3.1. 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.

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

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.

2.8. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального Закона № 210-ФЗ 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 Советского района, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ 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 Думы Советского района.

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 2.6.3;

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 2.6.1 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) несоответствия 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.

2) «подготовка и выдача проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения», в результате которой изготавливается проект переустройства и (или) перепланировки переводимого 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

2.12.1. Государственная пошлина и иные обязательные платежи за предоставление муниципальной услуги не взимаются. 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 пункте 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:

- номера кабинета;

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

- 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.

2.16.9. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

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

2.16.9.2. 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:

2.17.1.1. 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;

2.17.1.2. Количество жалоб на качество предоставления услуги от общего числа заявителей, обратившихся за предоставлением услуги.

2.17.2. Показатели доступности муниципальной услуги:

2.17.2.1. 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;

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

2.17.2.3. 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 Советского района», расположенном по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Советский района, г. Советский, пер. Парковый, д. 1 либо в его филиале, расположенном в сельском поселении Алябьевский (при наличии), **осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации**. Многофункциональный центр осуществляет взаимодействие с уполномоченным органом и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, на основании заключенного соглашения между уполномоченным органом и МФЦ и осуществляет следующие функции:

-информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

-прием запроса и документов в соответствии с Регламентом;

-производит обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

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

-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 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 «Об электронной подписи».

**2.18.4. Виды электронных подписей:**

- усиленная квалифицированная электронная подпись, Порядок использования усиленной квалифицированной электронной подписи установлен постановлением Правительства Российской Федерации 25.08.2012 № 852 «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»;

- 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,**

**требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур 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 поступление в уполномоченный орган, МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством Единого и Регионального порталов.**

3.2.2. Обращение заявителя в Администрацию поселения 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 администрацией.

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 администрации, содержащего указанные документы. В этом случае, заявитель, после отправки факсимильного сообщения звонит на телефонный номер факса администрации 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:

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

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о 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 администрации, 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, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:**

- устанавливает личность заявителя на основании предъявленного документа;

- 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;

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

- проверяет представленные документы на предмет комплектности и правильности оформления;

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

- 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:**

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

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

- проверяет представленные документы на предмет комплектности;

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

**В случае подачи заявления лично либо посредством Единого и Регионально порталов: специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги регистрирует его в журнале регистрации заявлений.**

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

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 в администрации, 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 неисправление 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:**

- оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 2.7.2;

- подписывает оформленный межведомственный запрос у главы поселения;

- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

- 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, 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;

- 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 начала административной процедуры является факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенным к нему пакетом документов.

3.4.2. Специалист, ответственный за рассмотрение представленных заявителем документов, в течение 24дней со дня поступления полного пакета документов рассматривает представленные документы.

3.4.3. Критерии принятия решений.

3.4.3.1. Положительное решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в случае:

а) наличие документов, формат документов, предусмотренных законодательством и настоящим Регламентом, в полном объеме;

б) наличие печатей и подписей должностных лиц;

3.4.3.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги – основания, указанные в пункте 2.10 настоящего Регламента.

3.4.4. В случае принятия положительного решения специалист, ответственный за рассмотрение заявления и документов, в течение 5 дней подготавливает проект постановления администрации поселения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

3.4.5. Проект постановления Администрации поселения и решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещениярассматриваются и подписываются главой поселения в течение 5 дней, со дня поступления документов для подписания.

3.4.6. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента, специалист готовит письмо - мотивированный отказ.

3.4.7. Срок исполнения административной процедуры составляет 34 дня.

3.4.10. Результатом административной процедуры является подписанное постановление администрации поселения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Выдача (направление) результата (решения) предоставления муниципальной услуги заявителю

3.5.1. Основанием для начала процедуры выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги (решения) является:

1)подписанное постановление Администрации поселения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, и поступление документов для выдачи заявителю специалисту, ответственному за выдачу документов.

**2)поступление специалисту МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (в случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги).**

3.5.2. Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

3.5.3. Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

3.5.4. Срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения.

3.5.5. Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме**

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

При получении муниципальной услуги (при наличии возможности) 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.

При получении 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.

Административные процедуры по приёму и регистрации запроса и документов (сведений) и по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме 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 «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 службе в Российской Федерации», с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры об административных правонарушениях.

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.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

**и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление**

5.1. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решения и действия (бездействия) исполнителя, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.2. Обжалование решений, действий (бездействия) исполнителя, должностных лиц и муниципальных служащих уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

а) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

в) требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры (далее ХМАО), муниципальными правовыми актами сельского поселения Алябьевский (далее МПА) для предоставления муниципальной услуги;

г) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами ХМАО, МПА для предоставления муниципальной услуги;

д) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

е) требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами ХМАО, МПА;

ж) отказа специалиста Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

Типовая форма жалобы на решения и действия (бездействие) органов Администрации поселения, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации поселения, предоставляющих муниципальные услуги приведена в приложении 5 к настоящему Регламенту.

5.4. Жалоба подается в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо главе Администрации поселения, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта, Единого портала.

5.6. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа Администрации поселения, муниципального служащего, предоставляющих муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа администрации, должностного лица, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа администрации, должностного лица, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

5.7. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Жалоба главой Администрации поселения.

5.9. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

5.10. В случае обжалования отказа специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. В случае если жалоба подана заявителем в Администрацию поселения, в компетенцию которой не входит ее рассмотрение, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

5.12. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации поселения, предоставляющей муниципальную услугу.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы глава Администрации поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами ХМАО, МПА, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.15. Решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении оформляется в форме акта администрации поселения, предоставляющей муниципальную услугу.

5.16. При удовлетворении жалобы уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Администрации поселения, предоставляющей муниципальную услугу, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, специалисте, муниципальном служащем решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.20. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.21. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в случаях:

а) отсутствия подтверждения изложенных заявителем сведений;

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

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

г) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.22. Глава Администрации вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений

и выдача документов о согласовании переустройства

и (или) перепланировки жилого помещения»

Утв. постановлением  
Правительства Российской Федерации

от 28 апреля 2005 г. № 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 получении документов “ |  | ” |  | 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 сельского поселения Алябьевский 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»

**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**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ 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 день  Вторник  Среда - 9-00 -18-00  Четверг - 9-00 - 20-00  Пятница - 9-00 - 17-00  Суббота - 9-00 - 16-00  Воскресенье - выходной день | 8(34675) 3-67-53; | Официальный Интернет-сайт [www.to86.rosreestr.ru](http://www.to86.rosreestr.ru)  E-mail:u[8609@yandex.ru](mailto:8609@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 день  Вторник  Среда - 9-00 -18-00  Четверг - 9-00 - 20-00  Пятница - 8-00 - 17-00  Суббота - 9-00 - 16-00  Воскресенье - выходной день | 8(34675) 3-16-43 |  |
| 3. | ФГУП «Ростехинвентаризация-федеральное БТИ» по ХМАО-Югре (Советское отделение) | 628240, г. Советский, ул. Советская, д. 37 | Понедельник – пятница: 08.30-17.00  12.30-14.00 – перерыв на обед  Суббота, воскресенье – выходной | 8(34675) 3-34-66 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 | Понедельник – пятница: 09-09-17.00  13.00-14.00 – перерыв на обед  Суббота, воскресенье –  выходной | Телефон/факс:  8(3467) 3-01-215,  3-01-219 | Сайт:<http://www.nasledie.admhmao.ru/wps/portal/cltr/home>  E-mail:[Nasledie@admhmao.ru](mailto:Nasledie@admhmao.ru) |
| 5. | Проектные организации – на усмотрение гражданина |  |  |  |  |

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений

и выдача документов о согласовании переустройства

и (или) перепланировки жилого помещения»

Расписка – уведомление

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Перечень документов, представленных заявителем | Количество  экземпляров | Количество листов |
| 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»

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[[1]](#footnote-2)\*:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 или уполномоченного 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 адрес заявителя (ей) |

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений

и выдача документов о согласовании переустройства

и (или) перепланировки жилого помещения»

**Типовая форма жалобы на решения и действия (бездействие) органов Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации сельского поселения Алябьевский, 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», прошу:

**указать требование, например, отменить принятое решение, исправить допущенные органом, предоставляющим муниципальную (государственную) 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 сельского поселения Алябьевский, а также иные основания.**

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

Дата обращения Подпись Ф.И.О.

1. \* Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением. В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения. [↑](#footnote-ref-2)